



COMMUNE DE NOVILLE

Règlement concernant le personnel communal

Mars 2017

TABLE DES MATIERES

		page
Chapitre 1	DISPOSITIONS GENERALES	3
Chapitre II	ENGAGEMENT	4
Chapitre III	DROITS DU COLLABORATEUR	5
Section I	Rémunération	5
Section II	Vacances et congés	9
Section III	Autres droits	11
Chapitre IV	DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR	12
Chapitre V	FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL	17
Chapitre VI	DISPOSITIONS FINALES	18

Règlement concernant le personnel communal

Vu les articles 4 et 94 de la loi du 26 février 1956 sur les Communes (LC : RSV 175.11)

Vu le préavis municipal du 27 février 2017

Vu le rapport de la commission ad hoc du 20 mars 2017

Le Conseil communal adopte le règlement suivant :

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune de Noville. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

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 et apprentis 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 du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) 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 édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;

- d classification des postes ;
- e exercice du pouvoir disciplinaire ;
- f édicition 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 II

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. En cas de mise au concours publique et à références équivalentes, la préférence sera donnée au personnel en fonction.

Article 5 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 Demeurent réservées les conditions d'admission des assurances dont bénéficie le personnel communal.

Article 6 Production de documents

¹ La Municipalité exige du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession 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 et éventuellement le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité. Séparément, l'employé reçoit directement de la caisse de pension à laquelle est affiliée la Commune de Noville 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 III

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 treizième salaire versé en décembre. Toutefois, ce dernier peut être servi par moitié en juin et en décembre, selon demande particulière, à l'exception du cas où la cessation des fonctions intervient en cours d'année.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année, le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

Article 11 Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs 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 selon l'échelle cantonale, précisant le traitement annuel minimal et le traitement maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs de la Commune.

² L'échelle des salaires est annexée au présent règlement du personnel.

³ En principe, une évolution salariale annuelle peut dépendre des prestations fournies par le collaborateur.

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 d'octobre de l'année précédente.

² L'échelle des traitements est mise à jour annuellement sur la base de l'adaptation décidée par la Municipalité.

³ La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 15 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 16 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 17 Prime pour ancienneté

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

- a 10 ans de service, Fr. 2'000.
- b 15 ans de service, Fr. 3'000.-
- c dès 20 ans de service et tous les cinq ans un montant équivalent à un mois de salaire (14^{ème} salaire versé en sus).

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

Article 18 Prime pour prestations particulières

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

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

Article 19 Prime de départ à la retraite

La Municipalité octroie à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite. Cette prime correspond à un salaire mensuel de base.

Article 20 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 Noville est affiliée.

Article 21 Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a pendant les 360 premiers jours : 100 % ;
- b depuis lors et jusqu'au 720^{ème} jour : 80 %.

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 Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 22 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% pendant la 1^{ère} année, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

Article 23 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 allocations 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, pour autant que les collaborateurs perçoivent leur salaire complet. Pour le SDIS, en cas d'absence pour des cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement, le collaborateur aura droit annuellement à trois jours de congé au maximum. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présentera à la Municipalité, par l'intermédiaire de son chef de service, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance. Durant ces trois jours, les indemnités versées par le Service de défense incendie et de secours sont acquises à la Commune.

Article 24 Caisse de pensions

¹ Le personnel communal est affilié à une caisse de pension en application des dispositions de la loi sur la prévoyance professionnelle (LPP). La Commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse.

² Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pensions 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.

Article 25 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 En cas de décès d'un collaborateur, son conjoint ou ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études – reçoivent de la Commune une allocation correspondant à la différence entre la totalité des rentes qui leur sont versées et le dernier salaire du collaborateur décédé et ce durant quatre mois, en sus des prestations citées à l'al. 1.

³ La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 26 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 323 b al. 2 CO.

Section II Vacances et congés

Article 27 Droit aux vacances

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

- a quatre semaines jusqu'à cinquante ans ;
- b cinq semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs qui ont atteint cinquante ans ;
- c 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, dans la mesure du possible.

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

Article 28 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 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 29 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.

² La veille des jours susvisés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal, sous réserve des postes soumis à un horaire spécial ou de cas d'urgence ou de force majeure.

Article 30 Congé maternité et congé d'allaitement

Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a un congé payé de maternité de quatorze semaines à compter de la date d'accouchement ;
- b un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé de maternité en cas d'allaitement prolongé.

Article 31 Autres congés

¹Le collaborateur bénéficie en outre des congés suivants sans compensation :

- a un congé de deux jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- 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 cinq jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant ;

- d un congé de cinq jours, par année civile, pour un enfant malade et par cas ;
- e un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur 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 du collaborateur ;
- g le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles 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 ;

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

³ La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er}.

Section III Autres droits

Article 32 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 33 Matériel de travail

¹ La Municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux. A la fin des rapports de service, ils pourront être restitués.

² L'article 50 du présent règlement est réservé.

Article 34 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 la caisse communale.

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. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

Article 35 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.

CHAPITRE IV

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU COLLABORATEUR

Article 36 Devoir de fidélité et comportement au travail

- ¹ Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la Commune et doivent remplir leur mission avec diligence, compétence et efficacité. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice.
- ² Leur attitude vis-à-vis de la population doit être correcte. De même, ils entretiennent des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction.
- ³ De façon générale, ils veilleront à éviter tout comportement pouvant entraver la bonne marche du service; dans ce cadre, ils s'abstiendront notamment de consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants, ou d'être sous l'influence de telles substances.

Article 37 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, en principe. La journée de travail est comprise entre 06h00 et 20h00.
- ³ La durée du travail est fixée par la Municipalité; elle peut être modifiée en cas d'évolution de la situation économique.
- ⁴ 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.
- ⁵ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.
- ⁶ La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 38 Compensation des heures supplémentaires

¹ En principe, 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 Majoration de 25% pour tout travail supplémentaire effectué en dehors des heures réglementaires, dès 05h00 en été et 06h00 en hiver, jusqu'à 20h00
- b Majoration de 50% pour tout travail supplémentaire effectué entre 20h00 et 05h00 en été et 06h00 en hiver, ainsi que les dimanches et jours fériés

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, un arrangement intervient entre le collaborateur concerné et la Municipalité qui est tenue de rétribuer les heures de travail supplémentaires, au tarif horaire en tenant compte du principe de majoration ci-dessus.

Article 39 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

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

Article 40 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 41 Obligation des responsables hiérarchiques

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

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail ;
- informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- 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 conseiller 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.

Article 42 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 Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

Article 43 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit pas divulguer des informations ou des documents officiels dont il a 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 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 44 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 45 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 46 Occupation accessoire

¹ En principe, il est interdit aux collaborateurs d'exercer une activité accessoire rémunérée, à l'exception des employés à temps partiel.

² L'exercice éventuel d'une activité lucrative accessoire est subordonné à autorisation préalable de la Municipalité. 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 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. Il peut toutefois en faire la demande à la Municipalité qui peut donner son accord.

Article 47 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 écrite 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. Si la charge publique est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant ou si elle est inconciliable avec sa situation officielle, cette autorisation peut être refusée, retirée ou soumise à conditions.

⁵ Les collaborateurs, à l'exception des cadres, peuvent siéger au Conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission des finances et gestion.

Article 48 Domicile

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de la Commune.

Article 49 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 50 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.

Article 51 Habillement

La Municipalité détermine les activités pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont portés, voire exigés, ainsi que les conditions dans lesquelles ceux-ci sont attribués.

CHAPITRE V

FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 52 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, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

La Municipalité motive la résiliation par :

- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ;
- la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail

² La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

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

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 53 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 52 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 54 Avertissement

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 52 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 55 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 56 Limite d'âge

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 57 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.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 58 Situations acquises

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

Article 59 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 ;
- c des directives particulières liées à des circonstances exceptionnelles ou extraordinaires.

Article 60 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 (LJT).

Article 61 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge les statuts du personnel du 20 avril 1982, ainsi que toute disposition contraire édictée par le conseil général/communal ou la Municipalité.

Article 62 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 27 février 2017

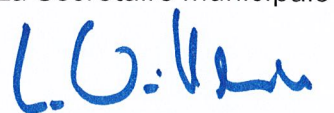
Le Syndic



Pierre-Alain Karlen



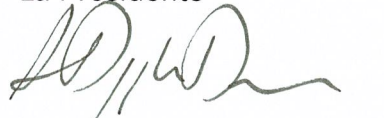
La Secrétaire municipale



Laurence Vuillemin

Adopté par le conseil communal de Noville dans sa séance du 23 mars 2017

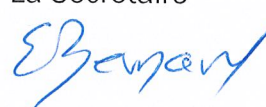
La Présidente



Antoinette Dapples Dünner



La Secrétaire



Esther Bernard

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du

Annexe 1

au REGLEMENT DU PERSONNEL COMMUNAL

ECHELLE DES SALAIRES

Salaire annuel 13 ^e compris		
Classes	Minimum	Maximum
1	*48 113	62 787
2	*48 113	66 554
3	48 768	70 714
4	51 949	75 324
5	55 476	80 439
6	59 403	86 134
7	63 781	92 483
8	68 667	99 567
9	74 139	107 503
10	80 278	116 403
11	87 174	126 402
12	94 932	137 652
13	103 694	150 358
14	113 608	164 732
15	124 843	181 023
16	137 603	199 524
17	152 120	220 573
18	168 671	244 572

*Salaire minimum garanti

Indice des prix à la consommation, janvier 2017 = 100.00

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 27 février 2017

Le Syndic


Pierre-Alain Karlen



La Secrétaire municipale


Laurence Vuillemin

Adopté par le conseil communal de Noville dans sa séance du 23 mars 2017

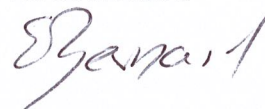
La Présidente



Antoinette Dapples Dünner



La Secrétaire



Esther Bernard

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du **04 MAI 2017**

