



COMMUNE DE
BASSINS

Règlement
du personnel communal

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 Bassins. 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 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 collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

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) Édiction 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.

² La Municipalité peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à une direction ou un service (article 66 LC).

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. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne.

³ Les postes d'auxiliaires ou de durée limitée ne sont pas obligatoirement mis au concours.

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 spécial.

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

Article 7 Engagement

¹ Les employés sont engagés par contrat de droit administratif. Le contrat précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Il est signé par les deux 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 pensions à laquelle est affiliée la Commune de Bassins, 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.

² Les collaborateurs auxiliaires peuvent obtenir une rémunération par heure.

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 à un salaire annuel versé en treize mensualités, payées au plus tard le 25 de chaque mois.

³ Le treizième salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de la Commune.

⁴ 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 11 Echelle des salaires

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

- Les montants annuels minimal et maximal ;
- Le montant de l'augmentation annuelle ;
- Le nombre d'échelons entre le minimum et le maximum du niveau

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.

Article 12 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 13 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 14 Evolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile, la Municipalité octroie en principe une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste.

² Lorsque les prestations d'un collaborateur sont jugées insuffisantes, la Municipalité peut renoncer à octroyer une augmentation annuelle supplémentaire. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

³ Lorsqu'un employé atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe, hormis l'adaptation au coût de la vie. Il peut toutefois recevoir une gratification qui ne modifie pas son salaire annuel.

Article 15 Moment déterminant

Au début de chaque année civile, la Municipalité arrête les montants des salaires sur la base des articles 13 et 14 du présent règlement.

Article 16 Modification du salaire

¹ En cas de déplacement dans une autre fonction, le salaire est adapté 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 qu'après un délai de 4 mois, dès la conclusion d'un nouveau contrat.

Si le déplacement est lié à la santé de l'employé (maladie, accident, invalidité partielle), les prestations d'assurance sont réservées.

Article 17 Changement du taux d'occupation

¹ Si le taux d'occupation est augmenté, la proportion s'applique immédiatement ;

² Si le taux d'occupation baisse sans que cette diminution ne soit imputable à l'employé, les nouvelles conditions ne peuvent entrer en vigueur avec un délai de trois mois.

Article 18 Gratifications exceptionnelles

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

Article 19 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 présentés au plus tard au début du mois suivant l'engagement de ces frais.

Le principe du droit au remboursement doit être admis préalablement par la municipalité.

Article 20 Prime pour ancienneté

La Municipalité octroie à chaque collaborateur une prime unique nette d'ancienneté, tous les 5 ans de service, pour une activité à 100 %, selon le barème suivant, à choix de l'employé :

- a) 5 ans de service : Chf 500.—ou 2,5 jours de vacances;
- b) 10 ans de service : Chf 1'000.—ou 5 jours de vacances;
- c) 15 ans de service : Chf 1'500.—ou 7,5 jours de vacances;
- d) 20 ans de service : Chf 2'000.—ou 10 jours de vacances;
- e) 25 ans de service : Chf 2'500.—ou 12,5 jours de vacances ;
- f) 30 ans de service : Chf 3'000.—ou 15 jours de vacances ;
- g) 35 ans de service : Chf 3'500.—ou 17,5 jours de vacances ;

¹ La prime d'ancienneté ou les jours de vacances sont versés en entier aux collaborateurs dont le taux d'activité est supérieur à 50 % et pour moitié à ceux dont le taux d'activité est inférieur ou égal à 50 %. Le taux d'activité retenu est le taux existant au moment du calcul de l'ancienneté (années de service abouties).

² Les jours de vacances sont calculés au prorata du taux d'occupation au moment du calcul de l'ancienneté (années de service abouties) et payés par l'employeur. Ces jours de congé doivent être pris dans un délai de 12 mois. A défaut, ils seront perdus.

³ Un mix des deux – prime et jours de vacances – n'est pas admis.

Article 21 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 22 Prime de départ à la retraite

La Municipalité octroie à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite, pour autant qu'il ait atteint l'âge de la retraite. Cette prime correspond à un salaire mensuel de base.

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 Bassins est affiliée.

Article 24 Engagement à temps partiel

En cas d'engagement à temps partiel, le collaborateur dispose des montants afférents au salaire au prorata de son temps de travail.

Article 25 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 la première année : 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 Lorsque le collaborateur bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers, les montants y relatifs restent acquis à la Commune de Bassins. Lorsque ces montants sont inférieurs au barème prévu par l'alinéa 1^{er} ci-dessus, la Municipalité complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.

Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours de la durée de 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 26 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹ L'employeur assure tous les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et 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 tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

³ Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à la commune, sous réserve de celles versées par des établissements auprès desquels l'employé s'est assuré personnellement.

Article 27 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.

³ Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé 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.

Article 28 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

¹ En cas de congé maternité, la collaboratrice dispose d'une indemnité pour perte de gain conformément à la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain. La Municipalité complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.

² La Municipalité accorde aux collaboratrices un congé d'allaitement d'un mois qui suit le congé de maternité.

Au plus tard à la fin du deuxième mois du congé de maternité, la collaboratrice informe, par écrit, le service de son intention de solliciter un congé d'allaitement, dans le but de nourrir son enfant principalement par ce moyen.

³ L'article 37 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 29 Caisse de pension

¹ Les collaborateurs 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 est acquitté mensuellement. La part du collaborateur est imputée sur le montant de son salaire brut.

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 30 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès d'un collaborateur, son conjoint ou son partenaire enregistré ou, à défaut, ses enfants de moins de 18 ans – ou de moins de 25 ans, s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études – ou à défaut, les personnes dont il avait la charge, reçoivent durant trois mois de la commune un salaire correspondant au dernier salaire du collaborateur décédé.

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

Article 31 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, conformément à l'article 323 b al. 2 CO.

Section II Vacances et congés

Article 32 Durée du travail

¹ La Municipalité fixe l'horaire de travail selon les exigences des différentes directions ou services. Vu la diversité des activités au sein de la commune, l'horaire hebdomadaire peut varier selon la fonction. Il est défini pour chaque collaborateur,

dans son contrat d'engagement et ses avenants. Les heures de pause y étant incluses.

² La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence. Les employés ont l'obligation de s'y conformer avec rigueur.

³ Les absences liées à un traitement médical ou dentaire donnent en principe lieu à un salaire et n'ont pas à être compensées par du travail compensatoire. Elles ne dépasseront toutefois pas le nombre d'une absence par mois.

⁴ L'horaire variable permet de fixer bon nombre de ces rendez-vous en dehors du temps de travail. Il en va de même du travail à temps partiel.

⁵ Exceptionnellement et, avec l'accord préalable du chef de service, la deuxième absence mensuelle – et suivantes - pour visites médicale ou dentaire, peut être admise lors du temps de travail, qui devra alors être compensé.

Article 33 Droit aux vacances

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

Jusqu'à l'âge de 20 ans et apprentis :	25 jours (5 semaines)
Dès l'âge de 20 ans :	20 jours (4 semaines)
Dès l'âge de 50 ans :	25 jours (5 semaines)

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 au cours de la période susvisée.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile, voire au plus tard le 31 mars 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.

⁶ Les ponts de fin d'année – fixés par la Municipalité chaque début d'année - ainsi que le vendredi suivant le jour de l'Ascension sont considérés comme jours de vacances offerts par la Commune (administration communale fermée). Ils ne doivent pas être compensés. Les employés qui doivent travailler lors de ces périodes peuvent reprendre des jours de congés en temps équivalent.

⁷ Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

Article 34 Planification des vacances

¹ Les responsables hiérarchiques, à défaut la Municipalité arrête 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. La priorité est donnée, pendant les vacances scolaires, aux employés ayant des enfants en âge de scolarité.

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 35 Jours fériés

¹ Les jours fériés légaux et assimilés sont :

- a) 1^{er} et 2 janvier ;
- b) Vendredi Saint ;
- c) Lundi de Pâques ;
- d) Jeudi de l'Ascension ;
- e) Lundi de Pentecôte ;
- f) 1^{er} août ;
- g) Lundi du Jeûne fédéral ;
- h) Noël (25 décembre) ;

² Si la Confédération ou le canton décrète d'autres jours fériés, ils sont automatiquement inclus dans la liste ci-dessus.

³ Les employés en vacances les jours fériés légaux et assimilés ont droit à un congé de remplacement si ce jour coïncide avec un jour de travail.

Article 36 Congé maternité et congé d'allaitement

¹ Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a Un congé payé de maternité de quatre mois ;
- b Un congé d'allaitement d'un mois qui suit le congé de maternité ;
- c Un congé d'adoption de quatre mois ;
- d Un congé parental d'une année au maximum.

² Ces congés sous lettre a à c sont rétribués et compte comme temps de service.

³ La Municipalité fixe les modalités d'octroi des congés ; il peut les assortir de conditions ou de charges.

⁴ Les services sont compétents pour accorder un congé de courte durée, notamment pour certaines circonstances familiales.

Article 37 Congés spéciaux

Par année civile, le collaborateur bénéficie des congés suivants sans compensation :

- a) 3 jours – en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b) 3 jours – en cas de décès d'un proche parent (*conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère, sœur ou frère*) ;
- c) 5 jours ouvrables - au collaborateur en cas de naissance d'un enfant ;
- d) 1 jour - en cas de déménagement du collaborateur ;
- e) 5 jours – en cas d'enfant malade.

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

La Municipalité octroie le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou à une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire. Ces absences devront néanmoins être compensées.

La Municipalité fixe les modalités d'octroi des congés ; elle peut les assortir de conditions ou de charges.

Les services sont compétents pour accorder un congé de courte de durée, notamment pour certaines circonstances familiales.

La Municipalité peut exiger la présentation de toutes attestations utiles justifiant les congés précités.

Article 38 Congés extraordinaires

¹ La Municipalité, moyennant convention particulière, peut accorder aux employés des congés extraordinaires sans salaire d'une durée maximale d'une année, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient (congé de formation, congé parental).

² En principe, l'affiliation à la Caisse de Pension (Retraites populaires) est suspendue pendant le congé. L'employé peut décider de maintenir l'affiliation selon les dispositions de la Caisse de Pension.

³ Un congé sans salaire ne peut être inférieur à deux semaines ;

⁴ L'employé doit se couvrir contre les risques d'accidents pendant le congé sans salaire, au plus tard 30 jours après le début du congé.

Section III Autres droits

Article 39 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 40 Sécurité et Santé au travail

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

L'art. 56 du présent règlement est réservé.

Article 41 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 lorsqu'un départ intervient plus de trois ans après la fin de la formation.

CHAPITRE IV

DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Article 42 Horaire de travail

¹ L'horaire de travail est fixé dans le contrat ou, à défaut, par la Municipalité.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 40h00.

³ Les horaires de travail doivent être fixés en fonction des lieux et de la nature de l'activité.

⁴ Une pause à la mi-journée d'une durée de 45 minutes au moins, 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.

⁵ 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.

⁶ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires ;

⁷ Le collaborateur se conformera avec rigueur au dispositif de pointage (timbreuse) et de calcul automatisé des heures de présence. Tout abus seront dénoncés. En cas de mauvaise manipulation du dispositif de pointage (oubli, erreur, etc), le collaborateur en informe immédiatement, dans les 24h00 qui suivent, l'administration communale ou son supérieur hiérarchique.

Article 43 Compensation des heures supplémentaires

¹ En principe, sauf en cas de convention contraire, les employés n'effectuent pas d'heures supplémentaires.

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. Ces heures supplémentaires sont compensées par des congés d'une durée équivalente.

³ Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues à l'alinéa 1 ci-dessus et celles effectuées sur demande de la Municipalité, sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorées de la façon suivante :

- a) De 23h00 à 06h00 50 %
- b) Dimanche et jours fériés 100 %

⁴ Ces majorations ne sont toutefois pas dues pour les heures normales des employés travaillant en équipe de rotation ou en effectuant un horaire spécial de travail.

⁵ Les congés visés à l'alinéa 2 et 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard le 31 mars 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 44 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, leur sexe, leur appartenance religieuse ou ethnique ainsi que de leur fonction. La Municipalité ne tolère aucun acte mettant en péril l'intégrité personnelle et s'engage à appliquer des sanctions en fonction du degré de la gravité, pouvant aller jusqu'au licenciement. A l'inverse, elle se réserve le droit de se retourner contre l'auteur d'une dénonciation ou d'une plainte non-fondée et de le sanctionner.
- S'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;

Article 45 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 46 Obligation des responsables hiérarchiques

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 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 47 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, il est tenu de présenter un certificat médical.

Article 48 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit diffuser auprès de tiers aucune information sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre l'exercice de ses tâches.

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 49 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 50 Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou de la Municipalité 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 51 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 52 Charges publiques

Le collaborateur demande l'autorisation d'exercer une charge politique fédérale, cantonale ou de conseiller municipal, par écrit, auprès de la Municipalité vingt jours au moins avant l'acceptation de la candidature, avec indication du délai imparti au requérant pour accepter. Dans les autres cas, elle doit l'être dix jours au moins avant l'acceptation de la charge publique.

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

³ La Municipalité 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.

⁵ L'exercice d'une charge publique ne peut pas justifier une réduction de salaire, la suppression des jours de congé ou une diminution de vacances.

⁶ Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service et des chefs de direction, peuvent siéger au Conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission des finances. Le règlement ou à défaut le contrat d'engagement précise les fonctions supérieures (art. 28 LC).

En cas de refus d'autorisation, celui-ci est communiqué par écrit au collaborateur avec indication des motifs.

Article 53 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 54 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 55 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 56 Utilisation des outils informatiques, d'internet, de la messagerie électronique et du téléphone

1. Poste de travail et stockage des données

a) Le poste de travail est un élément constitutif du système informatique de la commune. La modification de son contenu et/ou un usage inapproprié peut avoir des effets sur le fonctionnement global du système. Le poste de travail doit être utilisé pour accomplir des tâches professionnelles. Sauf raison professionnelle justifiée, il est notamment interdit de :

- i. Modifier la configuration matérielle du poste de travail en retirant des composants ou en installant de nouveaux (par exemple, graveur, disque supplémentaire, lecteur DVD, CD-ROM, modem, etc.);
- ii. Connecter au poste de travail ou sur le réseau des appareils électroniques sans autorisation (agendas électroniques, téléphones portables, PC portables, clefs USB, etc.);
- iii. Modifier la configuration logicielle du poste de travail en retirant des programmes ou en installant des programmes téléchargés depuis Internet ou reçus par courrier électronique ou en provenance de toute autre source;
- iv. Réaliser des développements informatiques hors des développements usuels dans EXCEL.

Les modifications effectuées en violation de ce paragraphe seront supprimées sans préavis.

- b) Le collaborateur ne consulte, ni ne stocke ou ne diffuse des informations qui, sous quelque forme que ce soit, constituent notamment une participation à un acte illicite ou qui, en particulier, portent atteinte à la dignité de la personne, incitent à la haine raciale ou constituent une apologie du crime ou de la violence.
- c) Le collaborateur s'engage à traiter son mot de passe de manière personnelle et confidentielle. Il ne doit pas être divulgué.
- d) Les protections ne doivent pas être désactivées.

- e) De manière générale, le collaborateur stocke ses données sur les serveurs prévus à cet effet. Il est tenu de les épurer régulièrement tout en respectant les règles d'archivage légales.
- f) Le collaborateur verrouille son poste de travail lorsqu'il quitte sa place de travail. En cas d'absence prolongée (plus d'une heure), le collaborateur quitte sa session. A la fin de la journée de travail, il éteint son poste et son écran.

2. Internet

Internet doit être utilisé pour la recherche et la diffusion d'informations à but professionnel.

Une utilisation privée est admise en dehors du temps de travail, dans la mesure où elle ne constitue pas un abus, notamment qu'elle ne surcharge pas l'infrastructure informatique (stockage ou transfert de fichiers) ni ne viole le devoir de fidélité et de diligence de l'employé.

La Municipalité se réserve le droit de bloquer, avec préavis, l'accès à certaines catégories de sites Internet, notamment :

- a) Site de messagerie non professionnelle, y compris site de messagerie instantanée (téléachats) ;
- b) Sites de transactions financières (notamment les sites boursiers) ou ceux payants;
- c) Sites de jeux et de paris;
- d) Sites à caractère érotique, violent, raciste ou contraire aux mœurs de quelque manière que ce soit;
- e) Sites qui sollicitent trop fortement les systèmes d'information (par ex. connexion à des sites radiophoniques).

Le collaborateur s'engage à ne pas copier illégalement des logiciels ou des fichiers protégés par un copyright (musique, film, /etc. /.), à ne pas diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation. Il s'engage à mentionner ses sources lors de l'utilisation d'informations.

Le collaborateur n'est pas autorisé à s'abonner à des services d'informations payants, sauf autorisation préalable.

3. Messagerie électronique

L'utilisation du courrier électronique comme instrument de communication est réservée aux besoins professionnels. L'ensemble des échanges réalisés par les utilisateurs peut être audité à tout moment. Le collaborateur en est informé préalablement.

En cas d'absence ou de vacances, le collaborateur prend les mesures nécessaires pour assurer un suivi de ses courriers électroniques professionnels.

Le collaborateur s'assure de la source des fichiers attachés avant de les ouvrir. Les fichiers provenant d'une source inconnue doivent faire l'objet d'une attention particulière notamment les extensions : .exe, .com, .bat, .xlm, .vbs, .vb. En cas de doute, il supprime le fichier sans l'ouvrir.

Chaque collaborateur s'engage à ne pas modifier les paramètres techniques, ni la liste de contrôles d'accès de sa messagerie personnelle.

Le collaborateur s'engage à ne pas diffuser des informations qui peuvent porter atteinte à la réputation de la commune.

Le collaborateur est rendu attentif au fait qu'un courrier électronique peut se transmettre très rapidement et qu'il doit donc être très prudent avec les informations qu'il véhicule, ceci spécialement pour des fichiers attachés à caractère confidentiel.

Si un collaborateur reçoit un courrier électronique à caractère violent, raciste ou pornographique, il est prié d'en avertir rapidement le responsable hiérarchique. Ce dernier prendra les mesures nécessaires, afin de stopper ces réceptions non sollicitées.

Il est strictement interdit de transférer des courriers électroniques à caractère professionnel de son adresse professionnelle à son adresse privée.

4. Téléphonie

L'utilisation des téléphones fixes ou mobiles est réservée aux besoins professionnels. L'utilisation à usage privé est tolérée, mais elle doit se limiter au minimum et les conversations privées doivent rester brèves. En cas d'abus, l'entreprise se réserve le droit de facturer à l'utilisateur les frais de communication d'appels privés.

- L'utilisation de services payants, ainsi que la commande de biens portée directement en débit sur la facture téléphonique sont interdites, sauf autorisation de la municipalité.
- L'utilisation des téléphones portables privés ne doit en aucun cas empiéter sur l'activité professionnelle et perturber la bonne marche du service. En cas d'abus, la commune se réserve le droit d'en interdire l'utilisation durant l'activité professionnelle du collaborateur.

5. Départ du collaborateur

- Au départ du collaborateur, et sans dispositions expresses contraires, son adresse de courrier électronique est immédiatement désactivée. Toute personne envoyant un courrier électronique à un collaborateur qui a quitté la commune recevra un message clair, indiquant les nouvelles personnes de contact.
- Le collaborateur s'engage à effacer, avant son départ, ses données personnelles de son compte de courrier électronique et de son espace privé.

6. Contrôles et mesures

- La commune est attachée au respect de la vie privée des employés sur le lieu de travail et ce en respectant la législation sur la protection des données.
- Par contre, la Municipalité peut avoir accès à l'ensemble des composants du système, afin d'en assurer sa protection et celle de ses collaborateurs et/ou de déceler des activités illégales. Les utilisateurs sont informés préalablement aux contrôles effectués par la Municipalité.
- La Municipalité peut effectuer des contrôles aléatoires des fichiers journalisés. Le traitement des données relevées est confidentiel et soumis à la protection des données.
-

7. Instances compétentes et sanctions en cas d'abus

Après avoir entendu le collaborateur ou la collaboratrice et s'il s'avère que l'utilisation d'Internet et des moyens informatiques constitue une violation des articles précédents, la municipalité prend les mesures appropriées telles que, par exemple, blocage de la boîte aux lettres ou de l'Internet. Ces mesures peuvent aller jusqu'au licenciement, éventuellement pour justes motifs. Si les agissements du collaborateur sont de nature pénale, la municipalité se réserve tout droit.

CHAPITRE V

FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 57 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.

² La résiliation doit être signifiée par écrit et en recommandé.

³ Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.

⁴ 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.

⁵ 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 58 Avertissement

Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs, la Municipalité ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés à l'employé.

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.

Article 60 Limite d'âge

¹ 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.

² La Municipalité peut accepter exceptionnellement de prolonger le contrat de travail au-delà de la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants. Sa durée n'excèdera pas une année.

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.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 62 Situations acquises

¹ Le collaborateur, dont les dispositions qui précèdent réduiraient les acquis, notamment en ce qui concerne la rémunération, par rapport à l'ancien règlement, bénéficie de mesures transitoires lui garantissant le maintien du régime auquel il était soumis.

² Cette disposition est valable pour une période de 2 ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement du personnel.

Article 63 Dispositions d'application

La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

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

Article 64 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 65 Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement abroge toutes les dispositions antérieures relatives à la gestion du personnel.

² Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs engagés sous ce régime.

Article 66 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 du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par la Municipalité de Bassins dans sa séance du 25 mars 2019

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

La Secrétaire :

D. Lohri

N. Angéloz

Adopté par le Conseil communal de Bassins dans sa séance du

Le Président :

La Secrétaire :

F. Martignier

A. Baquey

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



Echelle des salaires annuels 12 salaires

Classe	Salaire		Augmentation annuelle sur 15 ans
	Minimum	Maximum	
1	39 019	47 623	574
2	39 999	49 194	613
3	40 977	50 824	656
4	41 956	52 494	703
5	42 931	54 228	753
6	43 910	56 021	807
7	44 795	57 862	871
8	45 770	59 778	934
9	46 748	61 749	1000
10	48 143	63 786	1043
11	49 673	65 894	1081
12	51 328	68 478	1143
13	52 984	71 166	1212
14	54 850	73 961	1274
15	56 730	76 859	1342
16	58 613	79 482	1391
17	60 627	82 600	1465
18	62 508	85 842	1556
19	64 387	89 211	1655
20	66 401	92 716	1754
21	68 322	96 352	1869
22	70 257	100 135	1992
23	72 329	106 200	2258
24	74 263	109 300	2336
25	76 207	112 252	2403
26	77 890	116 604	2581
27	79 958	121 131	2745
28	82 014	125 835	2921
29	84 219	130 723	3100
30	86 279	135 800	3301
31	88 347	141 080	3516
32	90 549	146 570	3735
HC 1	123 206	152 272	1938
HC 2	129 134	158 198	1938
HC 3	135 286	164 354	1938
HC 4	141 690	170 751	1937
HC 5	148 340	177 405	1938

