

COMMUNE DE FOUNEX
Municipalité

Au Conseil communal de Founex

Préavis N° 96/2016-2021

Règlement concernant le personnel communal

Responsabilité du dossier :
Dicastère, domaine, etc.
M. François Debluë - syndic

Founex, le 24 février 2021

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	3
2. Démarche	3
3. Conditions d'engagement	3
4. Rémunération	4
5. Echelle des traitements et primes	4
6. Vacances et congés	4
7. Horaires de travail	4
8. Formation professionnelle	5
9. Dons et autres avantages	5
10. Fin des relations de travail	5
11. Secret de fonction	5
12. Conclusions	6

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. Introduction

Conformément à l'article 17, point 9, du règlement du Conseil communal, le Conseil délibère sur le règlement du personnel communal et la base de sa rémunération. Ledit règlement doit ensuite être soumis à l'approbation de la Cheffe du Département des institutions et du territoire, avant d'entrer en vigueur.

A ce jour, les relations de travail au sein de l'administration communale sont régies par des directives et des procédures internes telles que les droits aux vacances et aux congés payés, la gestion des heures supplémentaires, etc.

Bien que ce soit parfaitement légal, la situation n'est cependant plus idéale. En effet, les contrats de travail fixent des règles de base, laissant ouvertes de nombreuses questions.

Ainsi, et afin d'éviter les décisions au « cas par cas », la Municipalité a décidé, conformément à son programme de législature, de mettre en place un règlement concernant le personnel communal, lequel fixe les droits et les devoirs des collaborateurs.

2. Démarche

Le règlement qui est soumis à votre approbation aujourd'hui a été établi sur la base du règlement-type mis à disposition des communes par la Direction générale des institutions et des communes (DGAIC). Le Service des communes a également été associé à la préparation dudit règlement et a fait quelques remarques qui, naturellement, ont été prises en compte.

Ce règlement a été dûment présenté à la Commission ad hoc la première fois en août 2020, présentation qui n'a suscité aucune remarque particulière.

Le règlement fixe notamment :

- Les conditions d'engagement
- La rémunération
- L'échelle des salaires et les primes
- Les vacances et les congés
- Les horaires de travail
- La formation professionnelle
- Les dons et autres avantages
- La fin des relations de travail

3. Conditions d'engagement

La nomination des fonctionnaires et employés de la commune, la fixation de leur traitement et l'exercice du pouvoir disciplinaire sont attribués, selon l'article 42 de la Loi sur les communes, aux municipalités.

En règle générale, lorsqu'un poste est à repourvoir, celui-ci fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique. La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle requises pour occuper le poste à pourvoir. Si nécessaire, des tests et des mises à l'essai sont effectués.

Chaque engagement est confirmé par un contrat de travail, ainsi que par un cahier des charges, établis d'entente avec les chefs de service concernés.

4. Rémunération

Le salaire initial est fixé en fonction de l'échelle de traitement jointe au règlement. Chaque collaborateur a droit à un 13^{ème} salaire. Celui-ci est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de la Commune

5. Echelle des traitements et primes

L'échelle de traitement, quant à elle, a été établie sur la base de l'échelle des salaires de l'Etat de Vaud, ainsi que sur la base des salaires d'ores et déjà octroyés à l'ensemble du personnel communal. Elle a été transmise au canton qui l'a approuvée.

La Municipalité adapte l'échelle des traitements et les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois de novembre de l'année écoulée (art. 15). La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation. Dans le cas où l'IPC baisserait, la Municipalité peut également renoncer à indexer les salaires à la baisse.

Concernant l'évolution du salaire (art. 16), l'octroi d'un échelon ou d'une fraction d'un échelon supplémentaire, n'est pas automatique. Celui-ci sera décidé, dans chaque cas, en tenant compte notamment de l'évaluation annuelle, des efforts de formation et de l'atteinte des objectifs, et en tenant compte également des avis des chefs de service concernés. Par ailleurs, la Municipalité est compétente pour octroyer des gratifications ou des primes dans des cas particuliers (art. 22).

En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération sera adaptée à la nouvelle fonction (classe).

Enfin, la Municipalité peut octroyer une prime en numéraire ou en nature à chaque collaborateur faisant valoir son droit à la retraite. Elle en arrête la valeur.

6. Vacances et congés

Les droits aux vacances et aux congés font aujourd'hui l'objet d'une directive interne, comme indiqué ci-dessus. Les dispositions, actuellement en vigueur depuis plusieurs années déjà, ont donc été reportées dans le présent règlement.

Les collaborateurs ont donc droit chaque année à des vacances, fixées comme suit :

- 20 jours jusqu'à 50 ans
- 25 jours pour les apprentis et pour les collaborateurs qui ont atteint l'âge de 50 ans
- 30 jours pour les collaborateurs qui ont atteint l'âge de 60 ans.

La Municipalité peut également offrir des jours de congé supplémentaires, notamment entre Noël et Nouvel-An. Ceci représente, selon les années, 2 à 3 jours de congé supplémentaire.

7. Horaires de travail

La durée hebdomadaire du travail est précisée dans le contrat de travail du collaborateur. Elle est de 40 heures par semaine. Les horaires peuvent varier d'un service à l'autre en fonction des exigences. Un horaire été/hiver est par ailleurs appliqué pour le Service des entretiens extérieurs ainsi que pour la déchetterie.

Actuellement aucun dispositif de pointage n'a été mis sur pied, mais le présent règlement permettra la mise en œuvre d'un tel système dans le futur, en cas de besoin.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées qu'avec l'accord des responsables hiérarchiques et/ou de la Municipalité. Cet accord peut exceptionnellement être donné après l'accomplissement de celles-ci.

8. Formation professionnelle

Depuis plusieurs années déjà, la Municipalité encourage la formation professionnelle. Celle-ci permet à nos collaborateurs d'acquérir plusieurs qualifications supplémentaires, de faire évoluer leurs compétences et d'améliorer la qualité de leur travail. L'article 41 du présent règlement fixe les règles y relatives et permet de rendre obligatoire la fréquentation de cours, séminaires, conférences ou stages.

9. Dons et autres avantages

En règle générale, les collaborateurs communaux ne peuvent solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages. Toutefois, les cadeaux ne dépassant pas une centaine de francs n'entrent pas dans cette règle.

10. Fin des relations de travail

Les articles 59 et 60 règlent la cessation de l'activité, avec ou sans résiliation.

En cas de résiliation du contrat par l'employeur, la Municipalité peut libérer le collaborateur de son obligation de venir travailler. Toutefois, sous réserve d'un renvoi pour justes motifs, la Municipalité ne peut résilier les contrats qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés à l'employé.

Dans tous les cas, le collaborateur a droit à un certificat de travail.

11. Secret de fonction

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 de l'exercice de ses tâches. Ce point fait partie intégrante du contrat d'engagement, lequel précise :

« Secret de fonction

Le collaborateur est tenu d'observer une entière discrétion sur tout ce dont il aura connaissance dans l'exercice de sa fonction. Il sera lié par cette obligation, même après la fin du contrat. »

12. Conclusions

Au vu de ce qui précède, nous vous remercions, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les Conseillers, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL COMMUNAL DE FOUNEX

Vu	le préavis municipal N° 96/2016-2021, relatif au règlement concernant le personnel communal
Où	le rapport de la Commission ad hoc
Attendu	que cet objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour

DÉCIDE

D'adopter	le règlement concernant le personnel communal de Founex ainsi que l'échelle des traitements
De charger	la Municipalité de transmettre ce règlement et l'échelle des traitements au Département des institutions et du territoire
De fixer	L'entrée en vigueur à la date d'approbation par la Cheffe du Département des institutions et du territoire

Ainsi approuvé par la Municipalité le 1er mars 2021, pour être soumis à l'approbation du Conseil communal.

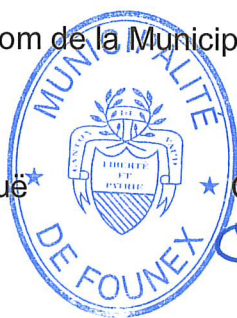
Au nom de la Municipalité :

le Syndic :

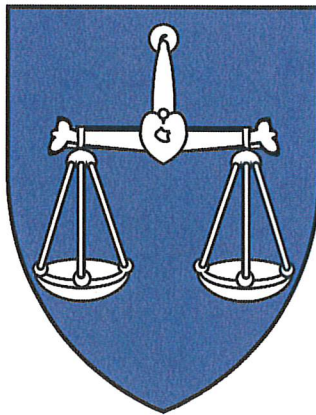
la secrétaire :

François Debluë

Claudine Luquiens



COMMUNE DE FOUNEX



Règlement concernant le personnel communal

VF – 08.02.2021

Table des matières

CHAPITRE PREMIER : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	4
Art. 1 : Champ d'application	4
Art. 2 : Droit applicable	4
Art. 3 : Compétences	4
CHAPITRE II : ENGAGEMENT	5
Art. 4 : Mise au concours.....	5
Art. 5 : Autorité d'engagement.....	5
Art. 6 : Conditions d'engagement	5
Art. 7 : Production de documents	5
Art. 8 : Contrat d'engagement	5
Art. 9 : Assermentation.....	5
Art. 10 : Temps d'essai.....	6
Art. 11 : Emploi de courte durée et auxiliaires	6
CHAPITRE III : DROITS DU COLLABORATEUR	6
Section I Rémunération.....	6
Art. 12 : Salaire	6
Art. 13 : Echelle des salaires	7
Art. 14 : Salaire initial	7
Art. 15 : Adaptation des salaires	7
Art. 16 : Evolution du salaire	7
Art. 17 : Moment déterminant.....	7
Art. 18 : Modification du traitement.....	7
Art. 19 : Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	7
Art. 20 : Inconvénients de service	8
Art. 21 : Prime pour ancienneté.....	8
Art. 22 : Prime pour prestations particulières.....	8
Art. 23 : Prime de départ à la retraite	8
Art. 24 : Heures supplémentaires	8
Art. 25 : Allocations familiales.....	8
Art. 26 : Engagement à temps partiel	9
Art. 27 : Salaire en cas de maladie.....	9
Art. 28 : Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle	9
Art. 29 : Salaire en cas de service obligatoire.....	9
Art. 30 : Salaire en cas de maternité et d'allaitement.....	10
Art. 31 : Caisse de pensions	10
Art. 32 : Prestations aux survivants	10
Art. 33 : Compensation de créance	10
Section II Vacances et congés.....	10
Art. 34 : Droit aux vacances	10
Art. 35 : Planification des vacances.....	11
Art. 36 : Jours fériés	11
Art. 37 : Congé maternité et congé d'allaitement.....	11
Art. 38 : Autres congés.....	11

Section III	Autres droits	12
Art. 39 :	Certificat de travail intermédiaire.....	12
Art. 40 :	Matériel de travail	12
Art. 41 :	Formation professionnelle.....	12
Art. 42 :	Commission du personnel.....	12
CHAPITRE IV :	DEVOIRS DU COLLABORATEUR	12
Art. 43 :	Exercice de l'activité	12
Art. 44 :	Horaires de travail	12
Art. 45 :	Attitude en service	13
Art. 46 :	Cahier des charges et directives.....	13
Art. 47 :	Obligation des responsables hiérarchiques.....	13
Art. 48 :	Empêchement de travailler et arrivées tardives.....	13
Art. 49 :	Certificat médical	13
Art. 50 :	Secret de fonction	13
Art. 51 :	Obligation de renseigner.....	14
Art. 52 :	Obligation d'entraide	14
Art. 53 :	Occupation accessoire.....	14
Art. 54 :	Charges publiques.....	14
Art. 55 :	Conseil communal	14
Art. 56 :	Domicile.....	14
Art. 57 :	Dons et autres avantages	14
Art. 58 :	Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail.....	15
CHAPITRE V :	FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL.....	15
Art. 59 :	Cessation de l'activité sans résiliation.....	15
Art. 60 :	Résiliation ordinaire	15
Art. 61 :	Avertissement.....	15
Art. 62 :	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs.....	16
Art. 63 :	Procédure de renvoi pour justes motifs.....	16
Art. 64 :	Déplacement	16
Art. 65 :	Limite d'âge	16
Art. 66 :	Retraite anticipée.....	16
Art. 67 :	Suppression du poste	16
CHAPITRE VI :	DISPOSITIONS FINALES	17
Art. 68 :	Litiges – moyens de droit	17
Art. 69 :	Cas non prévus.....	17
Art. 70 :	Clause abrogatoire	17
Art. 71 :	Entrée en vigueur	17

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à tous les collaborateurs, homme ou femme, engagés par la Commune de Founex (ci-après : la Municipalité). Par mesure de simplification, et pour en faciliter la lecture, ce règlement est rédigé au masculin.

² Est considérée comme collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée, indéterminée, accessoire ou temporaire 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) édicition 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) édition 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. Si une mise au concours ne donne pas satisfaction, la Municipalité peut la renouveler ou procéder par voie d'appel.

Article 5 Autorité d'engagement

- ¹. L'engagement des collaborateurs est du ressort exclusif de la Municipalité.

Article 6 Conditions d'engagement

- ¹. La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.
- ². Les incompatibilités légales sont réservées (Art. 49 à 52 de la Loi sur les communes).
- ³. La Municipalité peut imposer des tests et des mises à l'essai permettant d'évaluer les compétences d'un candidat.

Article 7 Production de documents

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

Article 8 Contrat d'engagement

- ¹. Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial, la classe et l'échelon du 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.
- ². Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, le descriptif de fonction, le cahier des charges ainsi que les éventuels règlements relatifs à son activité. Séparément, l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 9 Assermentation

- ¹. La Municipalité désigne les fonctions pour lesquelles les collaborateurs doivent être assermentés, en application de la Loi vaudoise sur les communes du 28 février 1956.
- ². La Municipalité assermente les collaborateurs qui détiennent, d'office ou par délégation, une partie de l'autorité publique.

Article 10 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.
3. Exceptionnellement, notamment en cas de doute sur les aptitudes ou le comportement du collaborateur, la Municipalité peut décider de prolonger le temps d'essai de trois mois au maximum.

Article 11 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, cette rémunération est fixée au cas par cas par la Municipalité.

CHAPITRE III

DROITS DU COLLABORATEUR

Section I Rémunération

Article 12 Salaire

1. Le collaborateur a droit à une rémunération comprenant :
 - a) un salaire de base (12 mois) ;
 - b) un 13ème salaire ;
 - c) autres montants qui ne constituent pas des indemnités au titre de remboursement de frais.
2. Selon les cas, au salaire de base s'ajoute une indemnité pour services spéciaux (service de piquet p.ex.)
3. Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.
4. Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés avant la fin de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre. Le treizième salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de la Commune.
5. 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.
6. Le paiement du salaire se fait par virement bancaire ou postal. D'éventuelles avances ne sont accordées qu'à titre exceptionnel et sur demande écrite.

Article 13 Echelle des salaires

1. La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires, précisant le montant annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs de la Commune.
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 et échelon de salaire).
3. L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 14 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 (classe) en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé (échelon).
2. A fonction et qualification égales, les hommes et les femmes reçoivent un salaire égal.

Article 15 Adaptation des salaires

1. La Municipalité adapte les salaires le 1er 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 16 Evolution du salaire

1. La Municipalité adapte l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané d'une ou de plusieurs augmentations annuelles (échelons) ou de la promotion dans une classe supérieure de salaire se rapportant au même poste.
2. L'évolution salariale annuelle est fonction des prestations fournies par le collaborateur. La décision municipale découle des entretiens d'évaluation annuels et de l'atteinte des objectifs fixés.
3. La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'évolution du salaire.

Article 17 Moment déterminant

1. Au début de chaque année civile, la Municipalité arrête les montants des salaires sur la base des articles 12, 13, 15 et 16 du présent règlement.

Article 18 Modification du traitement

1. En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction (classe).
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 six mois et à la conclusion d'un nouveau contrat.

Article 19 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

1. Le montant et le droit à diverses indemnités et remboursement de frais sont fixés dans une directive séparée édictée par la Municipalité.

Article 20 Inconvénients de service

¹ La Municipalité adopte une directive concernant les indemnités à verser au collaborateur qui ne sont pas comprises dans le champ d'application de l'article 19 du présent règlement, qui détermine les indemnités d'inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier).

Article 21 Prime pour ancienneté

¹ 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 : CHF 2'000.00 ;
- b) 20 ans de service : CHF 4'000.00 ;
- c) dès 25 ans de service et tous les cinq ans : un 14ème salaire

² Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au prorata de son taux d'activité.

Article 22 Prime pour prestations particulières

¹ La Municipalité est compétente pour octroyer à chaque collaborateur une prime destinée exceptionnelle et discrétionnaire :

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

² Celle-ci aura et conservera le caractère d'une prestation volontaire de l'employeur ne donnant naissance à aucune prétention de la part de l'employé, même si elle a été versée pendant plusieurs années consécutives.

Article 23 Prime de départ à la retraite

¹ La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur faisant valoir son droit à la retraite, une prime, en numéraire ou en nature. Elle en arrête la nature et la valeur.

Article 24 Heures supplémentaires

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, les employés peuvent être astreints à des heures supplémentaires de travail.

² N'est reconnu que le travail supplémentaire commandé par la Municipalité ou le supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

³ La compensation des heures supplémentaires qui réalisent les conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus est fixée comme suit :

- | | |
|--|-------|
| - Travail de jour entre 06h00 et 20h00 | 100 % |
| - Travail de soir entre 20h00 et 23h00 | 125 % |
| - Travail de soir entre 23h00 et 06h00 | 150 % |
| - Dimanche et jours fériés | 150 % |

Article 25 Allocations familiales

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

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

Article 26 Engagement à temps partiel

¹. En cas d'engagement à temps partiel, le collaborateur dispose des montants afférents au salaire au prorata de son temps de travail.

Article 27 Salaire en cas de maladie

¹. Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire net à 100 % pendant deux ans, sous réserve des conditions de l'al. 2 et suivants.

². Lorsque le collaborateur bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers civilement responsable, la Commune complète la part du gain effectif non remboursé par ces assurances, mais au plus l'indemnité maximale fixée ci-dessus. Lorsque le droit à la rente d'une assurance sociale n'est pas encore établi et que le salaire est payé par la Commune, celle-ci exigera le remboursement des prestations versées en trop à partir du début du droit à la rente.

³. La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle. Elle peut décider de réduire ou supprimer le paiement lorsque la maladie est due à une faute grave, ou une lourde négligence du collaborateur (abus d'alcool, consommation de drogue, etc.)

⁴. 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.

⁵. Les dispositions des alinéas 1 à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁶. 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 28 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 tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

³. La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle. Elle peut décider de réduire ou supprimer le paiement lorsque l'accident est dû à une faute grave, ou une lourde négligence du collaborateur (abus d'alcool, consommation de drogue, comportement constitutif d'une infraction, entreprise téméraire, etc.) ;

Article 29 Salaire en cas de service obligatoire.

¹. En cas d'absence pour cause de service militaire obligatoire, 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 autant de jours de congé que nécessaire 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 30 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 en cas de service et de maternité. La Municipalité complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.
2. En cas de congé d'allaitement, la Municipalité verse à la collaboratrice une indemnité correspondant à un mois de salaire.
3. Pendant la durée du droit à l'allocation de maternité, il n'y a pas de réduction du droit aux vacances.
4. L'article 37 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 31 Caisse de pensions

1. Les collaborateurs sont affiliés à la Caisse Intercommunale de Pensions (CIP) 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 32 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 33 Compensation de créance

1. 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 34 Droit aux vacances

1. Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :
 - a) 20 jours jusqu'à cinquante ans ;
 - b) 25 jours pour les apprentis et pour les collaborateurs qui ont atteint l'âge de cinquante ans ;
 - c) 30 jours pour les collaborateurs qui ont atteint l'âge de soixante ans.
2. 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.
3. Le report des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante au plus tard.
4. En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés.
5. En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.
6. Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

Article 35 Planification des vacances

¹. Les chefs de service, d'entente avec la Direction du personnel, arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et directions 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 deux semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande préalable auprès du chef de service.

Article 36 Jours fériés

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

- a) les 1er et 2 janvier ;
- b) le Vendredi Saint ;
- c) le Lundi de Pâques ;
- d) le Jeudi et le Vendredi de l'Ascension ;
- e) le Lundi de Pentecôte ;
- f) le 1er août ;
- g) le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h) Noël (25 décembre) ;
- i) le 26 décembre
- j) le 31 décembre
- k) tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

². La Municipalité a le loisir d'offrir des jours de congé supplémentaires, notamment entre Noël et Nouvel-An.

³. La veille des jours fériés, 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 37 Congé maternité et congé d'allaitement

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

- a) un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement ;
- b) un congé d'allaitement de quatre semaines qui suivent le congé de maternité.

². Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 30 du présent règlement.

Article 38 Autres congés

¹. Le collaborateur bénéficie des congés payés suivants sans compensation :

- a) un congé de trois 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, petits-enfants, père ou mère) ;
- c) un congé de deux jours en cas de décès de grands-parents, beaux-parents, frère, sœur, beau-frère ou belle-sœur, beau-fils ou belle-fille ;
- d) un congé d'une journée en cas de mariage d'un enfant ;
- e) un congé de paternité de quinze jours en cas de naissance d'un enfant ;
- f) un congé de trois jours pour un enfant malade et par cas sur présentation d'un certificat médical ;
- g) 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 ;
- h) un congé de deux jours en cas de déménagement du collaborateur ;
- i) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles que la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;

2. La Municipalité peut accorder les congés non payés suivants :
 - a) le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
 - b) un congé de formation d'une année au maximum ;
 - c) un congé parental d'une année au maximum.

Section III Autres droits

Article 39 Certificat de travail intermédiaire

1. 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 Matériel de travail

1. La Municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution des travaux extérieurs, salissants ou dangereux.
2. L'article 58 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 et personnel de l'ensemble de ses 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.
3. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la Commune. Pour les autres cours, la Municipalité décide de cas en cas.

Article 42 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 DU COLLABORATEUR

Article 43 Exercice de l'activité

1. Le collaborateur doit en toute circonstance agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.

Article 44 Horaire de travail

1. La durée hebdomadaire du travail est précisée dans le contrat de travail du collaborateur.
2. La Municipalité fixe l'horaire de travail selon les exigences des différents services.
3. La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.
4. La durée hebdomadaire est de 40 heures. Une pause de 45 minutes au minimum, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail journalière 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 d'équipe ou le chef de service est responsable de l'observation des horaires.

Article 45 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, quelles que soient leur position hiérarchique ou leur fonction ;
 - s'abstenir de fréquenter les établissements au sens de la législation sur les auberges et les débits de boissons, les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés ;
 - s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances.

Article 46 Cahier des charges et directives

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 47 Obligation des responsables hiérarchiques

1. Les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :
 - donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles en regard des prescriptions légales, ainsi que 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 48 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.

Article 49 Certificat médical

1. Un certificat médical doit être produit dès le 4ème jour d'absence. En cas d'abus, la Municipalité se réserve le droit d'exiger un certificat dès le 1er jour.

Article 50 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 de 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 51 Obligation de renseigner

¹. Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'entraver ou de compliquer le bon fonctionnement de l'administration.

Article 52 Obligation d'entraide

¹. Lorsque les besoins du service l'exigent, et dans la mesure de leurs capacités, les collaborateurs doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis. Il en est de même entre les services.

Article 53 Occupation accessoire

¹. L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation écrite 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 54 Charges publiques

¹. Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit solliciter l'autorisation de la Municipalité. Celle-ci ne peut s'y opposer que si cette charge est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou si elle est de nature à lui porter atteinte.

². L'exercice d'une telle charge ne peut justifier une diminution de vacances que s'il en résulte une absence de plus d'un mois par année de service.

Article 55 Conseil communal

¹. Les employés communaux peuvent siéger au Conseil communal de Founex, à l'exception des employés supérieurs, soit le secrétaire municipal, le boursier, les chefs de service et les chefs d'équipe.

Article 56 Domicile

¹. Lorsque les nécessités du poste, du service ou de la direction l'exigent et que 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 ou dans un rayon défini. Cette disposition est négociée avec le collaborateur et fait l'objet d'un commun accord.

Article 57 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 considérées comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel. Sont considérées comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

³. Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1er ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas une centaine de francs.

Article 58 Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail

¹. 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 V

FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 59 Cessation de l'activité sans résiliation

¹. Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :

- a) à l'âge de la retraite ;
- b) dès la date à laquelle l'employé est reconnu définitivement invalide ;
- c) au décès ;
- d) à la fin du contrat à durée déterminée.

Article 60 Résiliation ordinaire

¹. Après l'expiration du temps d'essai, chaque partie peut en tout temps, par lettre recommandée, résilier le contrat moyennant les délais suivants :

- durant la 1ère année de service, un mois pour la fin d'un mois ;
- de la 2ème à la 9ème année de service y compris, deux mois pour la fin d'un mois ;
- dès la 10ème année de service, trois mois pour la fin d'un mois.

². 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

³. La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs ci-dessus 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.

⁴. Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun (art. 336c et d).

⁵. 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.

⁶. Le collaborateur a droit 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 61 Avertissement

¹. 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 62 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. Le congé doit être donné par lettre recommandée et indiquer les motifs par écrit si l'autre partie le demande.

³. Sont notamment considérées 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 ou qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la réputation de l'administration ou du collaborateur.

Article 63 Procédure de renvoi pour justes motifs

¹. Le renvoi pour justes motifs ne peut être prononcé qu'après audition du collaborateur. La décision est communiquée par écrit.

Article 64 Déplacement

¹. Selon les circonstances, la Municipalité peut, en lieu et place de la résiliation du contrat, ordonner le déplacement du collaborateur à un autre poste en rapport avec ses capacités.

Article 65 Limite d'âge

¹. Le contrat de travail prend fin à l'échéance du mois qui suit la survenue de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants. Exceptionnellement le contrat de travail peut être prolongé, d'entente entre les parties.

Article 66 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 six mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Article 67 Suppression du poste

¹. Lorsqu'une activité est supprimée, un autre poste, dans la mesure du possible est offert à l'employé intéressé.

². S'il n'est pas possible de trouver dans l'administration un autre poste ou si l'intéressé refuse le poste offert, il est mis fin à ses activités moyennant une indemnité :

- égale à trois salaires mensuels jusqu'à 10 ans d'activité ;
- égale à six salaires mensuels au-delà de 10 ans d'activité.

Le préavis est donné au moins six mois à l'avance pour la fin d'un mois.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 68 Litiges – moyens de droit

¹. 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 69 Cas non prévus

¹. Tous les points non régis par le présent règlement sont traités par le titre Xème du Code des obligations.

Article 70 Clause abrogatoire

¹. Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs engagés sous ce régime.

Article 71 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 dans sa séance du 8 février 2021.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE :

le Syndic : ★ la Secrétaire :

François Debluë

Claudine Luquiens

Adopté par le conseil communal de Founex dans sa séance du 26 avril 2021.

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL :

le Président :

la Secrétaire :

Manuel Stern

Carole Jeanclaude

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

Echelle des salaires 2018

Classe		1	2	3	4	5	6
Salaire initial indexé IPC	0	4 084	4 697	5 105	5 513	6 126	8 168

IPC 2018 (octobre 2018)
102.10

Classe		1	2	3	4	5	6
Augmentation X %	1	4 186	4 809	5 217	5 636	6 254	8 326
	2	4 288	4 921	5 330	5 758	6 381	8 485
	3	4 390	5 034	5 442	5 881	6 509	8 643
	4	4 492	5 146	5 554	6 003	6 637	8 801
	5	4 595	5 258	5 667	6 126	6 764	8 959
	6	4 697	5 370	5 779	6 249	6 892	9 118
	7	4 799	5 483	5 891	6 371	7 019	9 276
	8	4 901	5 595	6 003	6 494	7 147	9 434
	9	5 003	5 707	6 116	6 616	7 275	9 592
	10	5 105	5 820	6 228	6 739	7 402	9 751
	11	5 207	5 932	6 340	6 861	7 530	9 909
	12	5 309	6 044	6 453	6 984	7 658	10 067
	13	5 411	6 157	6 565	7 106	7 785	10 225
	14	5 513	6 269	6 677	7 229	7 913	10 384
	15	5 616	6 381	6 790	7 351	8 040	10 542
Valeur de l'augmentation		100	110	110	120	125	155

Classes - Légende	
1	Employé sans CFC
2	Employé avec CFC
3	Employé spécialisé
4	Remplaçant chef d'équipe
5	Responsable de site
6	Chef d'équipe
6	Chef de service

Classe		1	2	3	4	5	6
Augmentation X %	16	5 692	6 466	6 874	7 443	8 136	10 662
	17	5 769	6 551	6 959	7 535	8 232	10 783
	18	5 845	6 635	7 044	7 627	8 328	10 903
	19	5 922	6 720	7 129	7 719	8 424	11 024
	20	5 998	6 805	7 213	7 811	8 520	11 144
	21	6 075	6 890	7 298	7 903	8 616	11 265
	22	6 152	6 974	7 383	7 994	8 712	11 385
	23	6 228	7 059	7 468	8 086	8 808	11 506
	24	6 305	7 144	7 552	8 178	8 904	11 626
	25	6 381	7 229	7 637	8 270	9 000	11 747
	26	6 458	7 313	7 722	8 362	9 096	11 867
	27	6 534	7 398	7 807	8 454	9 192	11 988
	28	6 611	7 483	7 891	8 546	9 288	12 108
	29	6 688	7 568	7 976	8 638	9 384	12 229
	30	6 764	7 652	8 061	8 730	9 480	12 349
Valeur de l'augmentation		75	83	83	90	94	118

Classe		1	2	3	4	5	6
Augmentation X %	31	6 825	7 720	8 128	8 803	9 557	12 450
	32	6 887	7 787	8 196	8 877	9 633	12 551
	33	6 948	7 855	8 263	8 950	9 710	12 652
	34	7 009	7 922	8 330	9 024	9 786	12 753
	35	7 070	7 989	8 398	9 097	9 863	12 854
Valeur de l'augmentation		60	66	66	72	75	99

Augmentation échelons x à x :

- 0 échelon si les objectifs sont partiellement atteints
- 1 échelon si les objectifs sont atteints
- 2 échelons si les objectifs sont dépassés

Cohérence avec l'Entretien d'évaluation et de développement des compétences, § 3.1 Bilan des objectifs fixés lors de la précédente audition.

Rapport de la Commission ad hoc relatif au préavis

N° 96/2016-2021 concernant le règlement du personnel communal

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

Préambule:

La Commission ad hoc concernant le règlement du personnel communal a été invitée à une séance de présentation du règlement en question en date du 31 août 2020. Étaient présents: des membres de la Municipalité, des chefs de service et Mme Claudine Luquiens, secrétaire municipale et responsable RH de l'administration communale.

Les membres de la Commission présents à cette séance étaient: Mesdames Ana Caballero, Liliana Ramer et Sylvette Blatter, ainsi que Messieurs Rui Martins, Andrea Rusca, et Nicolas Ulmer. Monsieur Mange, initialement membre de cette commission, s'est retiré ayant été élu Président du Conseil.

Lors de cette séance, tous les articles de ce règlement ont été examinés un par un et la Commission a pu poser toutes les questions nécessaires.

En février dernier, le règlement en question nous a été remis une nouvelle fois suite à quelques modifications demandées par la juriste de la DGAIC (Direction générale des affaires institutionnelles et des communes).

Le 22 mars dernier, la Commission a été convoquée une seconde fois pour la présentation du préavis n° 96 et la version finale du règlement du personnel.

Entretemps, Mme Ana Caballero a donné sa démission de la Commission pour des questions d'éventuels conflits d'intérêt, de même que M. Andrea Rusca, à la suite de sa démission de l'AdF. Ces membres n'ont pas été remplacés, mais la Commission restait composée de 4 membres, 3 provenant de l'ECDF et 1 de l'AdF. Ces 4 membres étaient présents le 22 mars, et la Commission a pu siéger.

Règlement:

Actuellement, il n'existe pas de règlement communal du personnel. Les différentes règles apparaissent dans plusieurs directives internes, mais cette situation n'est plus vraiment idéale, compte tenu du nombre de collaborateurs communaux qui a passablement augmenté ces dernières années. C'est pourquoi la Municipalité a planché sur le règlement qui nous est présenté aujourd'hui, ceci depuis 2016 déjà.

La Municipalité nous a informés que ce règlement a été établi sur la base du règlement type mis à disposition des communes par la DGAIC, ainsi que sur la base de différents règlements de communes du district de Nyon.

Il a été présenté à diverses reprises à la juriste du canton, laquelle a demandé quelques modifications dont la Municipalité a tenu compte. La version finale qui nous est proposée aujourd'hui a ainsi été dûment approuvée par le canton.

Ce nouvel outil de travail permettra aux Municipalités futures de régler de manière équitable tout ce qui touche aux droits et devoirs du personnel communal.

Echelle des salaires:

Comme indiqué par la Municipalité dans son préavis, l'échelle de traitement a été établie sur la base de l'échelle des salaires de l'Etat de Vaud, ainsi que sur la base des salaires déjà octroyés au personnel communal. Cette échelle a également été dûment approuvée par la juriste du canton.

La Municipalité nous a indiqué que l'échelle des salaires aurait pu être simplifiée en ne mentionnant que le salaire initial et le salaire final, lui laissant plus de marge de manœuvre pour octroyer les éventuelles augmentations. Cependant, pour des raisons de transparence, elle a souhaité nous présenter une grille salariale qui comprend des échelons distincts. Il y a toutefois lieu de noter que l'octroi d'un échelon n'est pas automatique.

Conclusions:

Au vu de ce qui précède, la majorité de la Commission ad hoc vous recommande d'approuver le préavis N°96/2016-2021 présenté par la Municipalité et de prendre les décisions suivantes :

1. D'adopter le règlement concernant le personnel communal de Founex ainsi que l'échelle des traitements ;
2. De charger la Municipalité de transmettre ce règlement et l'échelle des traitements au Département des institutions et du territoire ;
3. De fixer l'entrée en vigueur à la date d'approbation par la Cheffe du Département des institutions et du territoire.

Ainsi fait à Founex le 25 mars 2021

Les membres de la Commission :

Sylvette Blatter

Liliana Ramer

Rui Martins

Abstention

Nicolas Ulmer