

PRÉAVIS N° 87-2025 AU CONSEIL COMMUNAL

Révision du Statut du personnel communal – Adoption du nouveau Statut

Date et lieu proposés pour la séance de la Commission

Mercredi 25 juin 2025, 20h, salle de conférences de la Salle de spectacles

Préavis déposé au Conseil communal le jeudi 19 juin 2025

PRÉAVIS N° 87-2025**Révision du Statut du personnel communal – Adoption du nouveau Statut****Table des matières**

1.	Préambule.....	3
2.	Processus de la révision.....	4
3.	Positionnement de Renens par rapport aux autres villes vaudoises.....	5
4.	Points principaux à retenir.....	5
4.1.	Fonctionariat	5
4.2.	Supplément communal aux allocations familiales.....	5
4.3.	Temps de travail.....	6
4.4.	Résiliation des rapports de travail.....	7
4.5.	Santé au travail.....	7
4.6.	Primes de fidélité.....	8
4.7.	Résumé des principaux changements entre l'ancien et le nouveau Statut	9
4.8.	Mesures transitoires	10
4.8.1.	Supplément communal aux allocations familiales	10
4.8.2.	Prime compensatoire exceptionnelle	11
4.8.3.	Jubilaires	11
5.	Révision de la grille salariale et des fonctions.....	11
6.	Description des coûts.....	12
6.1.	Coûts directs	13
6.2.	Révision des fonctions et de la grille salariale	13
7.	Incidences financières	13
8.	Incidences contractuelles.....	14
9.	Communications.....	14
10.	Entrée en vigueur au 1 ^{er} janvier 2026	15
11.	Conclusions de la Municipalité.....	15

Renens, le 2 juin 2025

AU CONSEIL COMMUNAL DE RENENS

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

L'actuel Statut du personnel, qui date de 1995 (avec quelques ajustements en 2000 et 2009), porte en son sein certains mécanismes et certaines dispositions d'une époque somme toute révolue. A bien des égards, ce document est désuet et ne remplit plus les besoins et exigences actuels en matière de gestion du personnel. Réviser et moderniser ce texte légal encadrant les rapports de travail entre l'employeur et le personnel est devenu une nécessité – cette réflexion de fond a d'ailleurs été menée par de nombreuses collectivités publiques ces dernières années.

Le présent Statut se veut plus équitable et moderne et répond mieux aux missions de l'administration communale de Renens. Il met également en évidence l'engagement fort de la Ville envers la santé de son personnel en intégrant des articles en lien avec la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité.

Il tient finalement compte des possibilités financières de la Ville, de la situation qui prévaut dans les autres villes du canton et de la nécessité de rester compétitif sur le marché du travail.

1. Préambule

Le Statut actuel se base sur un texte de 1995. Il définit les droits et devoirs de la Ville de Renens, en tant qu'employeur, et du personnel communal. Ce texte présente un certain nombre de problématiques :

- des articles qui ne sont plus appliqués (ex. : article 6 qui définit les conditions de la nomination au statut de fonctionnaire aux seules personnes de nationalité suisse et travaillant à au moins 50%) ;
- des dispositions manquantes (ex. : la résiliation ordinaire n'existe pas dans le Statut, si bien que toute fin de contrat doit l'être pour justes motifs) ;
- des articles n'ayant pas suivi l'évolution de la loi (ex. : congé paternité qui est devenu un « congé à l'autre parent légal, soit le père ou l'épouse de la mère ») ;
- des flous quant à l'application de certaines clauses (ex. : la gestion des absences, la participation à l'assurance-maladie) ;
- des difficultés à garantir un contrôle sûr et une bonne application des règles émises (ex. : allocation ménage ou supplément communal aux allocations familiales).

Ces problématiques ne facilitent pas la compréhension des règles de fonctionnement de l'administration communale pour le personnel et nécessitent des clarifications.

Par ailleurs, bien que les conditions offertes par l'actuel Statut du personnel soient très bonnes en comparaison des autres villes vaudoises, certaines d'entre elles mériteraient d'être plus équitables. La principale est le supplément communal aux allocations familiales tel qu'expliqué au § 4.2.

La révision du Statut présentée prend en compte tous ces éléments pour proposer une nouvelle édition plus claire et plus adaptée aux réalités actuelles.

La Ville de Renens se veut attractive et exemplaire afin de favoriser l'efficacité de son administration et contribuer à la réussite de sa mission, qui est d'assurer un service public avec des prestations de qualité, durables et adaptées aux besoins de la population. Elle se donne les moyens d'être reconnue auprès du personnel et des partenaires sociaux comme un employeur moderne et de choix, répondant notamment aux enjeux sociétaux actuels. Ce nouveau Statut du personnel et les conditions qu'il contient constituent pour l'administration communale un levier important dans l'optique de fidéliser son personnel et d'attirer des talents, notamment, dans un contexte de plein emploi.

2. Processus de la révision

Le processus de révision de l'actuel Statut a commencé à mi-2023 avec deux actions parallèles :

- Une comparaison des règlements et statuts d'une vingtaine de villes vaudoises, dont notamment Nyon, Yverdon et Vevey qui ont une taille similaire à Renens (les deux premières ont révisé leur statut récemment) ;
- un inventaire des problématiques générées par le Statut actuel, recueillies auprès des ressources humaines et des managers.

De ce travail préparatoire est née une première mouture du Statut préparée par le service des Ressources humaines avec l'appui d'un avocat-conseil, docteur en droit et spécialiste FSA en droit du travail, afin de s'assurer de la légalité des propositions.

Puis, un groupe de travail « employeur » a été constitué, formé de quatre membres de la Municipalité, de quatre chefs de service et d'un adjoint. Ce groupe de travail s'est réuni de décembre 2023 à mai 2024 et a questionné chaque article de la première mouture pour en proposer une rédaction consensuelle.

Après chaque chapitre, les réflexions du groupe de travail ont été soumises à la Municipalité pour validation ou éventuelle correction.

En juin 2024, le document ainsi que les directives associées, le tout validé par la Municipalité a été soumis à la Commission du personnel pour analyse et commentaires. Cette dernière s'est assurée les services du syndicat SUD pour l'aider dans ce travail.

A partir de septembre 2024, une délégation de la Municipalité a mené six séances de discussion avec la Commission du personnel et le syndicat.

Un certain nombre de demandes de la Commission du personnel ont été acceptées par la Municipalité, dont la principale est le maintien du fonctionariat. La Municipalité n'est cependant pas entrée en matière pour quelques autres requêtes. En effet, une révision du statut ne consiste pas à simplement prendre le meilleur (voire plus) de ce qui est alloué dans les autres villes, mais de trouver un équilibre entre les besoins du personnel et ceux de l'employeur.

Le 31 mars 2025, une séance publique de présentation du nouveau Statut a été organisée à la Salle de spectacles. Pour les personnes qui ne pouvaient pas être physiquement présentes, la séance a été filmée et diffusée en direct via TEAMS. Il était aussi possible de la visionner ultérieurement. La Commission du personnel a eu l'occasion de présenter ses conclusions à l'ensemble du personnel. Durant cette séance, quelques questions ont été posées, auxquelles la Municipalité a répondu. Un délai jusqu'au 30 avril 2025 a été laissé au personnel pour poser ses questions ou faire part de ses éventuelles remarques.

Finalement, un sondage a été effectué par la COMPER auprès du personnel en avril, également pour recueillir leurs remarques et questions. Ces éléments ont été discutés entre la délégation de la Municipalité et la COMPER en date du 19 mai 2025 et des modifications ont été apportées au projet.

3. Positionnement de Renens par rapport aux autres villes vaudoises

Comme dit ci-avant, une comparaison avec une vingtaine d'autres communes a été réalisée afin de pouvoir évaluer les prestations offertes par la Ville, ainsi que les droits et devoirs des parties. La comparaison avec les villes de Nyon et d'Yverdon était particulièrement pertinente, car ces deux villes présentent de nombreuses similitudes avec Renens, mais aussi parce que toutes deux ont révisé leur règlement très récemment (en 2023).

Ces comparaisons ont permis de constater que les conditions offertes par Renens sont très bonnes, voire supérieures à celles de nombreuses autres villes, notamment dans les domaines suivants :

- vacances : 5 semaines, 6 semaines dès 50 ans, 7 semaines dès 60 ans (seule ville à offrir ces 7 semaines dès 60 ans) ;
- supplément communal aux allocations familiales (de loin les prestations les plus généreuses comparé à celles des autres villes) ;
- participation à l'assurance-maladie (seules quelques villes le proposent) ;
- allocation ménage (idem).

Renens est dès lors déjà très attractive en termes de conditions de travail.

La Municipalité a souhaité maintenir ces acquis, tout en les distribuant de manière plus équitable. Cependant, elle s'est assurée que la charge financière globale, à moyen terme, ne soit pas plus lourde qu'actuellement, afin de garantir la pérennité financière de la Ville (charges pérennes). En gardant en tête cette condition, la Municipalité propose malgré tout l'ajout de quelques nouveaux avantages non-financiers pour renforcer encore la compétitivité de la Ville.

4. Points principaux à retenir

4.1. Fonctionnariat

La question du maintien ou non du fonctionnariat a été discutée. Pour rappel, cette question n'est pas en lien avec le type de droit applicable à la commune puisque cette dernière sera, quel que soit le modèle, toujours soumise au droit public.

Le fonctionnariat, tel qu'il était pensé à l'époque, n'a plus le même sens aujourd'hui : faire toute sa carrière auprès du même employeur est de plus en plus rare et une personne changera d'employeur aussi facilement dans le public que dans le privé. Le collaborateur ou la collaboratrice n'a quasiment aucune contrainte, ce qui n'est pas le cas de l'employeur avec le fonctionnariat.

Après réflexion et discussion menée avec la COMPER, la Municipalité propose de maintenir le statut de fonctionnaire mais en excluant la possibilité de réintégration (cf. § 4.4 – Résiliation des rapports de travail). Elle s'appuie ainsi sur l'exemple d'Yverdon, l'une des rares villes à avoir conservé ce statut.

4.2. Supplément communal aux allocations familiales

Renens offre, à ce jour, un supplément communal aux allocations familiales, mais uniquement aux fonctionnaires qui touchent directement eux-mêmes les allocations familiales cantonales. Ainsi, si c'est la conjointe ou le conjoint ne travaillant pas à Renens qui bénéficie du droit aux allocations familiales, le supplément n'est pas accordé au personnel communal, ce qui crée une situation inéquitable.

En effet, comme le personnel de la Ville est composé à 70% de femmes, travaillant souvent à un taux d'activité moindre que les conjoints masculins, ces personnes ne touchent pas directement les allocations familiales cantonales et ne bénéficient ainsi d'aucun supplément communal.

Par ailleurs, la règle actuelle est sujette à erreurs et malentendus administratifs. En effet, il arrive fréquemment que le droit aux allocations familiales cantonales change de bénéficiaire (personne provisoirement au chômage, par exemple) et que le retour à la situation initiale ne soit pas communiqué, induisant un droit incorrect au supplément communal et une iniquité avec les personnes qui appliquent correctement le processus.

Enfin, le système actuel définit que le supplément communal versé ne tient pas compte du taux d'activité, impliquant que certaines personnes ayant un taux d'activité bas et de nombreux enfants gagnent autant, voire plus, avec le supplément communal qu'avec leur salaire mensuel. Et lorsque ce droit s'arrête, la perte peut être brutale.

Dans son souci de renforcer l'équité au travers de cette révision du Statut, la Municipalité a décidé d'accorder ce supplément communal à tout·e employé·e communal·e ayant au moins un enfant donnant droit aux allocations familiales cantonales. Les montants alloués avec l'ancien Statut (CHF 300.- pour un enfant jusqu'au premier jour de ses 16 ans, CHF 400.- pour un enfant en formation post-obligatoire, mais maximum jusqu'à 25 ans) ont été maintenus. Ce droit varie selon le taux, avec un plancher à 50% :

- le montant du supplément communal est alloué au taux d'activité de la personne (ex. : une personne travaillant à 60% et ayant un enfant de 10 ans, recevra un montant de CHF 180.-) ;
- un montant minimal correspondant à 50% est garanti (ex. : une personne travaillant à 35% et ayant un enfant de 17 ans, recevra un montant de CHF 200.-).

Ce nouveau système garantira une meilleure équité au sein de l'ensemble du personnel communal, permettra d'éviter les erreurs et facilitera le travail administratif.

Cette décision aura un impact sur le budget de la Commune, puisqu'un coût supplémentaire estimé à env. CHF 160'000.-/année en moyenne est prévu. Pour limiter cet impact, la Municipalité a décidé de supprimer l'allocation ménage, qui est source de bien des incompréhensions, d'erreurs, voire d'abus (montants différenciés, que la personne soit mariée ou non, avec enfant ou non, veuve, divorcée, séparée...). Par ailleurs, cette allocation ménage, dont l'objectif initial était de « valoriser » la famille, perd de son importance avec la nouvelle stratégie du supplément communal aux allocations familiales.

4.3. Temps de travail

Le temps de travail actuel à la Ville de Renens est de 41h30 par semaine. Plus de la moitié des villes vaudoises ont un temps de travail inférieur (40h ou 41h), mais certaines travaillent plus qu'à Renens (42h, voire 42h30).

Une analyse a été faite à l'interne pour savoir quelles seraient les conséquences d'un abaissement du temps de travail. Les résultats démontrent que, dans certains secteurs, cette baisse du temps de travail nécessiterait le raccourcissement de certains horaires (comme dans les structures d'accueil préscolaire par exemple) ou la nécessité d'engager de 3 à 7 EPT, selon les circonstances, pour l'ensemble de la Ville, ce qui correspond à une augmentation de la masse salariale comprise entre CHF 350'000.- et CHF 840'000.-, soit 0.8 à 1.5 points d'impôts (dans la configuration 2024). La Municipalité a décidé que ces conséquences financières et/ou organisationnelles ne sont pas acceptables pour la Ville, sachant que le taux d'imposition est déjà l'un des plus hauts du canton.

La Commission du personnel a réclamé cette diminution du temps de travail, mais la Municipalité, à la suite de l'analyse ci-dessus, a décidé de ne pas entrer en matière.

En revanche, en compensation, elle a décidé de supprimer le temps supplémentaire à travailler pour bénéficier des ponts. A ce jour, pour un taux d'activité de 100%, le personnel effectue sept minutes de plus par jour de travail, ce qui permet de couvrir une partie des ponts, le reste étant offert par la Ville. Ce temps supplémentaire ne sera désormais plus nécessaire.

Cette décision n'aura pas d'impact financier.

4.4. Résiliation des rapports de travail

Le Statut actuel ne permet pas le licenciement ordinaire. La conséquence est que, lorsqu'un contrat est résilié, il ne peut l'être qu'avec effet immédiat, pour justes motifs. Cette situation a été revue. Dès lors, le nouveau Statut introduit cette notion du licenciement ordinaire.

Par ailleurs, à l'heure actuelle, un fonctionnaire peut recourir à la CDAP en demandant l'annulation de la décision de licenciement. Or, la question du réengagement en cas d'annulation par la CDAP du licenciement est problématique. En effet, il est très difficile de réintégrer dans une équipe une personne avec qui les liens de confiance sont rompus et le climat de travail souvent très dégradé. De plus, ce potentiel réengagement a tendance à paralyser le système qui se sent parfois démuni pour agir devant des personnes toxiques ou ne répondant pas aux attentes de la Ville. On rappelle également que ces procédures sont très longues (jusqu'à deux ans), impactant également l'avenir professionnel de la personne concernée.

Afin de maintenir une protection suffisante du personnel, la réintégration est remplacée par une pénalité financière allant de 1 à 9 mois de salaire, selon la décision du tribunal. Il faut noter que ces 9 mois sont supérieurs au maximum en vigueur dans le privé et régi par le Code des obligations (6 mois), et supérieurs aux pénalités financières de bien d'autres villes du canton qui appliquent le même système (la moyenne est égale à celle du Code des obligations).

Dès lors, en cas de litige et de désaccord, le personnel peut faire recours auprès des différents tribunaux compétents (Tribunal des Prud'hommes, Tribunal d'Arrondissement, Chambre patrimoniale cantonale). La Municipalité notifiera un avertissement écrit au personnel concerné avant de procéder à une résiliation ordinaire des rapports de travail, à l'exclusion notamment d'une suppression de poste et d'une cessation immédiate des rapports de travail, ou lorsque l'objectif de cette mesure préalable est voué à l'échec compte tenu des circonstances.

Ces nouvelles dispositions contractuelles s'appuient notamment sur des principes de droit constitutionnel (principes de la légalité, de la proportionnalité, de la bonne foi, de l'égalité de traitement, de l'interdiction de l'arbitraire et du droit d'être entendu). Elle s'appuie aussi sur la loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité entre femmes et hommes (Leg), sur les dispositions de loi fédérale sur le travail (LTr) relatives à la protection du-de la travailleur-euse et, enfin, sur la loi vaudoise du 11 septembre 2007 sur la protection des données personnelles (LPrD). Enfin, le Code des obligations fait autorité à titre de droit public supplétif.

4.5. Santé au travail

La santé au travail du personnel communal est l'un des chevaux de bataille de la Ville. Pour ce faire, de nombreuses actions ont déjà été menées ces dernières années (programme Santé et travail (SET), formation des managers, enquête de Qualité de Vie au Travail (QVT), instauration d'une commission Santé et d'une commission Sécurité composée de représentants de chaque service, etc.).

La Municipalité a souhaité traduire cet engagement dans le Statut en intégrant un chapitre complet sur la Santé au travail, et notamment, en mettant en évidence la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité. C'est une déclaration d'intention forte de la part de la Ville.

De plus, une Directive municipale relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité au sein du personnel de la Ville de Renens a été rédigée dans le but de compléter le Statut du personnel. Cette directive détaille des principes importants pour gérer d'éventuels conflits. Elle définit, de manière précise, les mesures mises en place par la Municipalité au sein de l'administration afin d'assurer, comme l'indique son intitulé, la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité du personnel, en prévenant et en luttant contre toute forme de comportement abusif, de harcèlement psychologique, de mobbing, de harcèlement sexuel, de discrimination ou de conflit interpersonnel au sein de l'administration communale.

Ce complément au Statut du personnel détaille aussi méticuleusement les procédures à suivre pour le personnel se sentant victime de comportements répréhensibles sur son lieu de travail, et ce, en lui permettant de s'adresser à un-e mandataire externe œuvrant comme « personne de confiance ». Cette mesure est notamment reconnue comme répondant aux devoirs de prévention et correspondant aux standards de protection à prendre en considération par les employeurs.

De manière générale, les dispositions prévues par le Statut et la Directive doivent permettre de prévenir et d'éviter les conflits grâce à une définition plus claire des comportements inappropriés. Il s'agit également de permettre de résoudre ces conflits, quand ils se présentent, de manière plus satisfaisante tant pour le personnel que l'employeur.

4.6. Primes de fidélité

La Ville souhaite poursuivre sa politique de valorisation et de reconnaissance envers le personnel qui reste de nombreuses années à son service.

A ce jour, les primes de fidélité démarrent à partir de 20 ans d'ancienneté, puis tous les 5 ans, et représentent un montant équivalent au dernier salaire mensuel versé.

La société évoluant et les personnes qui font toute leur carrière au sein de la Ville diminuant, la Municipalité propose de récompenser le personnel fidèle dès 10 ans d'ancienneté. Pour que cette mesure soit économiquement supportable, et aussi pour favoriser quelque peu les bas salaires, le processus a été forfaitisé :

- 10 ans d'ancienneté : prime de CHF 1'000.- au prorata du taux d'activité, mais au minimum CHF 500.- ;
- 15 ans d'ancienneté : prime de CHF 2'000.- au prorata du taux d'activité, mais au minimum CHF 1'000.- ;
- dès 20 ans d'ancienneté et tous les 5 ans : prime de CHF 6'000.- au prorata du taux d'activité, mais au minimum CHF 3'000.-.

4.7. Résumé des principaux changements entre l'ancien et le nouveau Statut

	Ancien Statut	Nouveau Statut
Congé maternité	Art. 46 : 16 semaines (+ 4 semaines en cas d'allaitement sur présentation d'un certificat médical)	Art. 45 : 20 semaines pour toutes
Congé d'adoption	Art. 47 : 8 semaines	Art. 47 : 16 semaines
Cadeau de naissance	Un doudou (pas dans le Statut)	Art. 61 précisé dans la Directive 13.61_Rémunération et autres prestations. § 14 : CHF 500.- en bons à utiliser dans les commerces renanais
Prime de retraite	Art. 49 : 1 salaire mensuel dès 35 ans d'ancienneté	Art. 64 : 1 salaire mensuel dès 25 ans d'ancienneté
Prime en cas d'invalidité définitive	Non prévu	Art. 65 : 1 salaire mensuel dès 5 ans d'ancienneté 2 salaires mensuels dès 10 ans ou si plus de 55 ans
Congé en cas de décès du conjoint/partenaire ou d'un propre enfant de l'employé-e	Art. 60 : 3 jours	Art. 43 : 5 jours
Congés en cas de mariage	Art. 60 : 5 jours	Art. 43 : 3/5 ^e de semaine
Indemnités journalières en cas de maladie ou d'accident	Art. 45 : 100% pendant 720 jours	Art. 70 et 72 : 100% pendant une année, puis remboursement des indemnités reçues de l'assurance (même salaire net en cas d'accident, légère baisse de 4% en cas de maladie)
Primes de fidélité	Art. 38 : 1 salaire mensuel dès 20 ans d'ancienneté puis tous les 5 ans (donc tenant compte du taux d'activité)	At. 59 précisé dans la Directive 13.61_Rémunération et autres prestations. § 12 : CHF 1'000.- à 10 ans au prorata du taux d'activité (mais min. CHF 500.-) CHF 2'000.- à 15 ans au prorata du taux d'activité (mais min. CHF 1'000.-) CHF 6'000.- dès 20 ans au prorata du taux d'activité (mais min. CHF 3'000.-)

	Ancien Statut	Nouveau Statut
Supplément communal aux allocations familiales (AF)	Art. 37 : Uniquement pour les personnes qui touchaient elles-mêmes les AF du Canton : CHF 300.- jusqu'à 16 ans CHF 400.- jusqu'à 25 ans si l'enfant donne droit à une AF	Art. 62 : Pour toutes les personnes ayant un enfant donnant droit à une AF du Canton : CHF 300.- jusqu'à 16 ans au prorata du taux d'activité, mais min. CHF 150.- CHF 400.- jusqu'à 25 ans au prorata du taux d'activité mais min. CHF 200.-
Résiliation	Uniquement avec effet immédiat ; voie de l'annulation en cas d'abus. Possibilité de réengagement selon décision de la CDAP.	Possibles aux conditions définies par le Statut ; voie de l'indemnisation en cas d'abus. Plus de réengagement, mais compensation financière si résiliation considérée comme abusive par le tribunal.

4.8. Mesures transitoires

La volonté de la Municipalité, dans la révision du Statut, est de renforcer l'équité sans alourdir la charge financière de la Ville.

Les principales mesures dans ce sens sont le supplément communal aux allocations familiales pour toutes et tous mais au prorata du taux d'activité (min. 50%) et son corollaire, la suppression de l'allocation ménage.

Ces modifications vont occasionner des conséquences négatives pour certaines personnes (pertes de l'allocation ménage, diminution du montant actuel du supplément communal, réduction de la prime de fidélité). Afin de rendre ces conséquences moins abruptes, la Municipalité propose les mesures transitoires ci-après.

4.8.1. Supplément communal aux allocations familiales

Pour les enfants nés avant le 1^{er} janvier 2026 et qui donnaient droit à un supplément communal avant le 1^{er} janvier 2026, le régime transitoire suivant est proposé :

1. pour les enfants donnant droit à une allocation pour enfant (0-15 ans ou jusqu'au droit à une allocation de formation) : **maintien du système prévalant avant la révision du Statut** (montant de CHF 300.- quel que soit le taux d'activité), et ce jusqu'à l'âge de 16 ans ou du droit à une allocation de formation ;
2. pour les enfants donnant droit à une allocation de formation (dès 16 ans ou début de la formation post-obligatoire) : **application de la nouvelle formule** (CHF 400.- au taux d'activité, mais minimum CHF 200.-).

Pour les enfants nés dès le 1^{er} janvier 2026 : application de la nouvelle formule.

Pour les enfants, indépendamment de leur âge, qui ne donnaient pas droit à un supplément communal au 1^{er} janvier 2026, la nouvelle formule s'applique.

4.8.2. Prime compensatoire exceptionnelle

Afin d'assouplir les effets négatifs des pertes susmentionnées, la Municipalité a décidé d'octroyer des montants exceptionnels sur une période transitoire de 4 ans.

Le principe est le suivant :

- 2026 : instauration d'une prime exceptionnelle limitant, pour toutes et tous, le montant de la perte mensuelle à CHF 50.- brut au maximum (sur 12 mois) ;
- 2027 : maintien du montant de la prime 2026, même si un enfant devait donner droit à une allocation de formation en 2027 ;
- 2028 : instauration d'une prime exceptionnelle limitant le montant de la perte mensuelle à CHF 75.- au maximum sur 12 mois, mais la prime ne peut être supérieure à celle de 2027 (même si un enfant donne droit à une allocation de formation en 2028) ;
- 2029 : maintien du montant de la prime de 2028, même si un enfant devait donner droit à une allocation de formation en 2029 ;
- 2030 : fin des primes exceptionnelles.

Les montants nécessaires à cette mesure transitoire s'élèvent à :

	2026	2027	2028	2029
Transitoire exceptionnel sans charges sociales	112'000	122'000	100'000	108'000

4.8.3. Jubilaires

Le nouveau système des jubilaires prévoit les montants expliqués au § 4.6.

Ce nouveau système diminue le montant de la prime des personnes dès 20 ans d'ancienneté dont le salaire mensuel à 100% est supérieur à CHF 6'000.- bruts.

Afin de ne pas pénaliser les personnes qui n'ont jamais touché de primes de jubilaires à ce jour et qui auraient 20 ans d'ancienneté d'ici 2030, il est proposé le système transitoire suivant :

- maintien de l'ancien système pour leur prime de jubilaire de 20 ans. Pour la suite, le nouveau système s'appliquera.

Le coût de cette mesure transitoire se monte à :

	2026	2027	2028	2029
Transitoire ancienneté sans charges sociales	11'000	10'000	11'000	6'500

5. Révision de la grille salariale et des fonctions

La grille salariale et la liste des fonctions font actuellement partie intégrante du Statut.

Pour ce qui est des fonctions, la Municipalité propose de sortir la liste du Statut, afin de pouvoir l'adapter aux évolutions des métiers de la Ville. En effet, la liste actuelle comporte 28 fonctions, alors que plus de 60 métiers ont été identifiés à ce jour. Il est dès lors très difficile de classer certaines fonctions comme ingénieur, chef de projet ou encore chauffeur.

Cette liste des fonctions faisant partie du Statut, elle ne peut être mise à jour sans passer par le Conseil communal et le Canton. Le système actuel manque donc cruellement de réactivité et n'est pas adapté aux besoins en constante évolution des métiers.

En ce qui concerne la grille salariale, celle-ci restera intégrée au Statut.

Ces deux éléments nécessitent également une analyse et une potentielle révision. Il en va de la cohérence du système.

Pour effectuer cette analyse, il est nécessaire de s'appuyer sur un prestataire externe qui a les connaissances, l'expérience et une vision globale, notamment en termes de comparaison salariale avec les autres villes et acteurs privés (même marché de recrutement).

Pour des raisons d'efficacité et de délais, la Municipalité avait décidé de décorréliser la révision du Statut et celle de la grille salariale et des fonctions. L'objectif est que ces deux derniers éléments soient mis en vigueur au 1^{er} janvier 2027.

Un appel d'offres a été lancé pour effectuer ce travail et le choix s'est porté sur la société AS-HR Consulting, qui présente les meilleures références avec, notamment, une expérience approfondie dans le domaine de la petite enfance (qui correspond à près d'un tiers du personnel et pour lequel le recrutement n'est pas toujours facile) et dont le représentant fait également partie du bureau de l'égalité cantonal et suisse.

L'offre reçue pour cette double analyse se monte à CHF 76'000.- et comprend le projet en lui-même et la licence d'utilisation pour les futures analyses de fonction. Le coût de la licence est unique et son utilisation ne nécessitera pas, dans le futur, l'appui d'un membre d'AS-HR Consulting.

6. Description des coûts

Comme précisé plus haut, l'objectif de la Municipalité est de proposer une révision du Statut moderne, motivante et adaptée au marché du travail, mais sans alourdir la charge financière de la Ville.

Ainsi, les avantages financiers octroyés par le nouveau Statut sont compensés par l'abandon de certaines prestations. Dès lors, l'opération est financièrement quasi nulle.

Par ailleurs, cette révision ne nécessite pas l'engagement de ressources humaines supplémentaires. La dotation du personnel communal n'est pas impactée par cette révision.

Le seul aspect qui nécessite, temporairement, des ressources financières supplémentaires, se situe au niveau des transitoires qui ont été envisagés sur 4 ans, comme expliqué au § 4.8.

Ainsi, les ressources financières supplémentaires nécessaires sont identifiées comme suit :

6.1. Coûts directs

N°	Charges par nature	Montants nécessaires (CHF) ¹				
		2026	2027	2028	2029	2030 et suivantes
1.	Supplément communal AF en plus du système actuel	165'900	165'900	165'900	165'900	165'900
2.	Montant transitoire exceptionnel	123'900	134'900	110'500	119'400	0
3.	Transitoire jubilaires	12'200	11'100	12'200	7'200	0
4.	Allocations ménage	-160'000	-160'000	-160'000	-160'000	-160'000
Total HT		142'000	151'900	128'600	132'500	5'900

Le tableau ci-dessus montre que, à la fin des mesures transitoires, le coût supplémentaire est relativement faible. Il sera bien entendu à adapter selon les évolutions « démographiques » dès 2030.

Ainsi, les coûts supplémentaires induits par la révision du Statut s'élèvent à une moyenne de CHF 140'000.- par an sur quatre ans.

6.2. Révision des fonctions et de la grille salariale

N°	Charges par nature	2025	2026
1.	Engagement prestataire pour révision grille salariale et fonction	19'000	19'000
2.	Licence d'analyse des fonctions	19'000	19'000
Total HT		38'000	38'000

7. Incidences financières

Les montants mentionnés ci-dessus devront être ventilés dans les différents services en fonction des personnes concernées par les nouvelles mesures et les mesures transitoires. C'est pourquoi, le tableau ci-dessous est dispatché en comptes de charges.

¹ Les charges sociales sont incluses dans les montants des points 1, 2 et 3, mais pas sur les montants du point 4 car, à ce jour, les charges sociales ne sont pas retenues sur l'allocation ménage.

Section n° :	Réparti dans chaque service concerné					
N° Compte	Libellé	2026	2027	2028	2029	2030 et suivantes
3011.00 à 3050.00	Supplément communal	165'900	165'900	165'900	165'900	165'900
3011.15 *	Allocations diverses	-36'100	-25'100	-49'500	-40'600	-160'000
3011.15	Transitoire jubilaires	12'200	11'100	12'200	7'200	
Total		142'000	151'900	128'600	132'500	5'900

* Dans ce compte seront comptabilisés le montant transitoire exceptionnel déduit de l'allocation ménage.

Ces mesures étant transitoires, elles ne s'inscriront pas dans la durée.

Par ailleurs, les coûts en lien avec la révision des fonctions et de la grille salariale seront dispatchés entre 2025 (budget actuel, potentiellement sans dépassement budgétaire) et 2026.

Section n° :	Dans chaque service concerné		
N° Compte	Libellé	2025	2026
1100.3111.02	Achats informatiques, logiciels	19'000	19'000
6300.3185.02	Honoraires et prestations de tiers	19'000	19'000
Total		38'000	38'000

Le logiciel sera acquis par la Ville de Renens et aucune licence ne sera à payer dans le futur.

8. Incidences contractuelles

La mise en vigueur du nouveau Statut entraînera une modification des conditions contractuelles actuelles. Chaque collaboratrice et collaborateur se verra présenter un avenant à son contrat à signer, de même que le nouveau Statut.

Comme mentionné à l'article 85, le refus de signer l'avenant et le nouveau Statut sera considéré comme une démission pour la date d'entrée en vigueur du nouveau Statut.

9. Communications

La proposition de nouveau Statut a été envoyée à tout le personnel par courriel en date du 17 mars 2025.

Suite aux dernières modifications apportées, une version définitive a été transmise au personnel en date du 11 juin 2025. Celle-ci était accompagnée du présent préavis et d'une communication l'informant que toutes ses questions et remarques avaient été discutées entre la Municipalité et la Commission du personnel, précisant les points qui avaient été modifiés depuis la séance du 31 mars 2025. Dans la même communication, le personnel a été informé que ce préavis serait déposé auprès du Conseil communal lors de la session du 19 juin 2025.

Les grands axes de la refonte du Statut ont été présentés aux chef-fe-s de groupes et de partis du Conseil communal lors de la séance du 1^{er} avril 2025.

De nouvelles communications seront envoyées au fur et à mesure de l'avancée de ce projet de refonte du Statut.

10. Entrée en vigueur au 1^{er} janvier 2026

En cas d'acceptation par le Conseil communal, les changements actés devront être ensuite validés par le Canton selon une procédure ordinaire, idéalement en octobre 2025. S'ensuivra pour l'administration un travail conséquent visant à implémenter ce nouveau cadre légal, travail s'articulant principalement autour de la rédaction d'avenants aux contrats de travail, de l'adaptation et la finalisation des différentes directives, de l'adaptation des logiciels RH (Allegro, Abacus, Biings) et du suivi auprès du personnel (explication des situations individuelles).

Comme elle a pu l'indiquer, sous réserve de l'acceptation du présent préavis, la Municipalité souhaite une entrée en vigueur du nouveau Règlement du personnel au 1^{er} janvier 2026.

11. Conclusions de la Municipalité

La révision du Statut actuel est devenue une nécessité, pour le personnel comme pour la Ville, afin d'offrir des prestations modernes et équitables et des outils de gestion répondant à l'évolution des nouveaux enjeux sociétaux. Elle permettra de positionner la Ville de Renens en tant qu'employeur exemplaire et précurseur.

La Municipalité est convaincue que grâce aux dispositions et valeurs véhiculées par ce nouveau règlement, le personnel de l'administration communale sera à même de répondre de manière efficace et innovante aux missions toujours plus complexes qui lui sont confiées, au service d'une population en pleine mutation.

Eu égard à ce qui précède, la Municipalité vous prie, Monsieur le Président, Mesdames les Conseillères communales, Messieurs les Conseillers communaux, de bien vouloir voter les conclusions suivantes :

Le Conseil communal de Renens,

vu le préavis municipal N° 87-2025 concernant la révision du Statut du personnel communal et l'adoption du nouveau Statut,

où le rapport de la Commission désignée pour étudier cet objet,

considérant que ledit objet a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

Décide

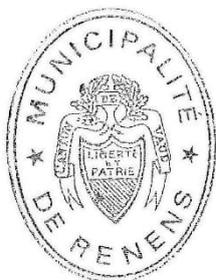
1. **D'approuver** le nouveau Statut du personnel valable au 1^{er} janvier 2026. Celui-ci annule et remplace toute version antérieure du Statut du personnel et de ses documents liés ;
2. **D'accepter** les charges de fonctionnement supplémentaires au budget 2025 telles que décrites au chapitre 7 des incidences financières pour un montant total de CHF 38'000.- TTC répartis aux comptes 1100.3111.02 « Achats informatiques, logiciels » et 6300.3185.02 « Honoraires et prestations de tiers ;
3. **D'accepter** les charges de fonctionnement supplémentaires au budget 2026 telles que décrites au chapitre 7 des incidences financières pour un montant total de CHF 180'000.- TTC répartis aux comptes 1100.3111.02 « Achats informatique, logiciels » et 6300.3185.02 « Honoraires et prestations de tiers pour CHF 38'000.- TTC et aux comptes par nature 3011.00 à 3050.00 des différents services concernés pour CHF 142'000.- TTC ;
4. **De prendre acte** que soient portés aux budgets 2027 et suivants, les charges de fonctionnement inhérentes au présent préavis telles que décrites au chapitre 7 des incidences financières.

Approuvé par la Municipalité dans sa séance du 2 juin 2025.

Au nom de la Municipalité

Le syndic

Jean-François Clément

Le secrétaire municipal

Michel Veyre



Membres de la Municipalité concerné-e-s: - M. Jean-François Clément, syndic
 - M. Oumar Niang
 - Mme Karine Clerc
 - Mme Nathalie Jaccard

Annexes: - Nouveau Statut;
 - Tableau comparatif entre l'actuel et le nouveau Statut.

Ville de Renens

Statut du personnel de l'Administration communale

Table des matières

I. Généralités	5
1. Champ d’application et définitions.....	5
2. Engagement de droit privé.....	5
3. Droit applicable.....	5
4. Municipalité.....	5
5. Commission du personnel.....	6
II. Engagement	6
6. Autorité de nomination.....	6
7. Conditions de nomination.....	6
8. Poste à repourvoir.....	6
9. Nomination provisoire.....	6
10. Nomination définitive.....	7
11. Conditions d’engagement.....	7
12. Contrats de travail.....	7
13. Temps d’essai.....	7
14. Changement d’affectation ou de fonction.....	8
III. Droits du personnel	8
15. Protection des données et droit d’accès au dossier personnel.....	8
16. Entretien de collaboration.....	8
17. Formation et perfectionnement professionnels.....	8
18. Certificat de travail.....	9
IV. Devoirs du personnel	9
19. Exercice de la fonction et comportement général.....	9
20. Secret de fonction, devoir de réserve et confidentialité.....	9
21. Responsabilités à l’égard de la Commune.....	10
22. Dons et avantages.....	10
23. Devoirs des responsables hiérarchiques.....	11
24. Utilisation des moyens de communication et moyens électroniques.....	11
25. Utilisation du matériel.....	11
26. Conduite pendant le travail.....	12
27. Absences et arrivées tardives.....	12
28. Travaux extraordinaires.....	12
29. Obligations privées, travaux et activités accessoires.....	12
30. Charges publiques.....	13
31. Inventions et droit d’auteur.....	13
V. Temps de travail, vacances, jours fériés et congés	14
32. Champ d’application et définitions.....	14

33.	Pauses quotidiennes.....	15
34.	Heures supplémentaires	15
35.	Exceptions	15
36.	Service de piquet.....	16
37.	Absences.....	16
38.	Droit annuel aux vacances.....	17
39.	Réduction du droit aux vacances.....	18
40.	Vacances et fin des rapports de travail.....	18
41.	Activités durant les vacances.....	18
42.	Jours fériés et congés supplémentaires	18
43.	Congés spéciaux	19
44.	Autres congés.....	19
45.	Congés maternité	20
46.	Congés à l'autre parent légal de l'enfant (au père ou à l'épouse de la mère).....	20
47.	Congé d'adoption	21
48.	Congés pour membre de la famille ou partenaire atteint dans sa santé	21
49.	Congés de prise en charge pour un enfant gravement atteint dans sa santé.....	21
50.	Congé-jeunesse	22
51.	Congé non payé.....	22
	VI. Rémunération et autres prestations.....	23
52.	Droit au salaire	23
53.	Grille des salaires.....	23
54.	Salaire individuel selon la grille des salaires.....	24
55.	Prime exceptionnelle.....	24
56.	Avancement et promotion	25
57.	Indemnité de remplacement.....	25
58.	Prestations en cas de suppression de poste.....	25
59.	Prime de fidélité	26
60.	Participation à l'assurance maladie	26
61.	Prime de mariage et de naissance	26
62.	Allocations familiales.....	26
63.	Indemnités liées au poste de travail.....	27
64.	Prime de départ à la retraite	27
65.	Prime en cas d'invalidité définitive	27
66.	Traitement en cas de décès et prestations aux survivants.....	27
67.	Frais professionnels.....	27
	VII. Assurances sociales.....	28
68.	Caisse de pension	28

69.	Assurance-accidents ou maladies professionnelles	28
70.	Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle	28
71.	Perte de gain maladie.....	29
72.	Salaire en cas de maladie	29
73.	Invalidité.....	31
74.	Obligation légale ou fonction publique	31
	VIII. Santé au travail	31
75.	Protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité	31
76.	Personne de confiance	32
77.	Sécurité au travail, hygiène et prévention des accidents	32
	IX. Fin des rapports de travail	33
78.	Fin ordinaire des rapports de travail du fonctionnaire nommé	33
79.	Résiliation des rapports de service d'un fonctionnaire nommé à titre définitif	34
80.	Résiliation immédiate des rapports de travail.....	35
81.	Droit d'être entendu	35
82.	Fin des rapports de travail par commun accord.....	36
83.	Fin des rapports de travail sans résiliation	36
84.	Départ à la retraite	36
	X. Investigations	36
85.	Enquête, audit et autre procédé d'analyse	36
86.	Suspension provisoire	37
	XI. Voies de droit.....	37
87.	Droit applicable	37
88.	Contestations.....	37
	XII. Dispositions transitoires et finales	37
89.	Clause abrogatoire.....	37
90.	Situation acquise	37
91.	Dispositions transitoires.....	38
92.	Entrée en vigueur	38

I. Généralités

1. Champ d'application et définitions

¹ Le présent Statut s'applique à tous les fonctionnaires de la Commune de Renens (ci-après : la Commune).

² Est fonctionnaire au sens du présent Statut toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer une fonction ou un emploi permanent au service de la Commune.

2. Engagement de droit privé

¹ La Municipalité peut engager du personnel qui n'a pas la qualité de fonctionnaire au sens de l'art. 1 al. 2 et dont le statut est déterminé par le seul Code des obligations ; le présent statut ne lui est pas applicable.

3. Droit applicable

¹ Les rapports de travail du personnel sont régis par le contrat individuel de travail de droit administratif, le présent Statut, les directives et les règlements d'application mis à jour régulièrement par la Municipalité, ainsi que par les articles 319 à 346a du Code des Obligations applicables à titre de droit public supplétif (ci-après : CO), ainsi que les autres réglementations fédérales et cantonales de droit public applicables.

² Sont réservées les dispositions applicables au personnel dont les fonctions sont régies par une législation impérative spécifique.

4. Municipalité

¹ La Municipalité est notamment compétente

- a) pour engager le personnel ;
- b) pour organiser et assurer la gestion de l'administration communale ;
- c) pour édicter les directives complémentaires et d'exécution nécessaires à l'application du présent Statut ;
- d) pour assermenter le personnel qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ;
- e) pour mettre un terme aux rapports de travail liant la Commune au fonctionnaire ;
- f) pour adapter annuellement la grille salariale conformément à l'article 53 du présent Statut ;
- g) pour fixer la quotité des salaires et des augmentations de salaire, dans le cadre de l'échelle salariale ;
- h) pour octroyer les différentes indemnités prévues dans le présent Statut ;
- i) pour régler de manière particulière les modalités de travail de certaines fonctions, s'agissant des conditions salariales, du temps, de la durée et de l'organisation du travail ;
- j) pour promouvoir le fonctionnaire à une fonction supérieure ;
- k) pour ordonner l'ouverture d'investigations, conformément au chapitre X du présent Statut.

² Certaines de ces compétences peuvent être déléguées à d'autres instances par la Municipalité. Une directive sur les délégations de compétences règle les cas particuliers.

5. Commission du personnel

¹ Une Commission du personnel est instituée comme organe consultatif pour les questions en lien avec le personnel communal. Elle peut donner son avis sur sollicitation de la Municipalité, du service des Ressources humaines ou de sa propre initiative.

² La Municipalité valide le rôle, l'organisation et le fonctionnement de la Commission du personnel selon une directive ad hoc signée par les deux parties.

II. Engagement

6. Autorité de nomination

¹ La nomination du fonctionnaire, à titre provisoire ou définitif, est du ressort de la Municipalité.

7. Conditions de nomination

¹ Seules les personnes majeures qui offrent toutes les garanties de moralité peuvent être nommées en qualité de fonctionnaire.

8. Poste à repourvoir

¹ Lorsqu'un emploi est à repourvoir dans l'administration, la Municipalité procède par mise au concours.

² Selon les circonstances, elle pourra renoncer à la mise au concours lorsqu'il s'agit de proposer un poste à une personne qui a déjà démontré ses compétences au sein de l'administration communale (ancien-ne employé-e fixe ou temporaire, transformation d'un contrat temporaire en contrat fixe, stagiaire, etc.).

9. Nomination provisoire

¹ Lors d'un engagement fixe, le personnel est d'abord nommé fonctionnaire provisoire. Cette nomination provisoire est spécifiquement indiquée dans le contrat de travail.

² Le fonctionnaire provisoire reçoit, avec son contrat de travail, un exemplaire du présent Statut et des règlements relatifs à sa fonction.

³ L'engagement provisoire peut être résilié librement de part et d'autre moyennant préavis donné sept jours à l'avance durant le premier mois de travail, puis quatorze jours calendaires jusqu'à la fin du temps d'essai, et finalement un mois pour la fin d'un mois jusqu'à la nomination définitive.

10. Nomination définitive

¹ La nomination définitive intervient normalement après une année de travail effectif.

² Le fonctionnaire n'est engagé à titre définitif qu'après un entretien d'évaluation de la période écoulée.

³ Selon les résultats de cette évaluation, la nomination définitive peut être repoussée de trois à douze mois. Ce report n'est pas sujet à recours.

11. Conditions d'engagement

¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir ou créé.

² La Municipalité peut notamment exiger de la candidate ou du candidat la production d'un extrait du casier judiciaire, d'une attestation médicale d'aptitude, d'une attestation médicale de conformité aux normes sanitaires en vigueur et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction ou du poste le justifient.

³ La Commune peut imposer au fonctionnaire la domiciliation dans un rayon d'habitation, lorsque les exigences de la fonction considérée le justifient. Dans une telle hypothèse, cette restriction est mentionnée dans le contrat de travail.

12. Contrats de travail

¹ Le fonctionnaire est engagé par un contrat individuel de travail de droit administratif, établi en la forme écrite.

² Le contrat individuel de travail définit notamment l'activité, la durée de celle-ci, le taux d'occupation, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction ou le poste de travail.

³ Le présent Statut, ainsi que les directives complémentaires et d'exécution, font partie intégrante du contrat individuel de travail.

13. Temps d'essai

¹ Les trois premiers mois d'activité, dès la date d'entrée en service, sont considérés comme temps d'essai.

² La Municipalité peut prolonger la durée du temps d'essai de trois mois supplémentaires au maximum, notamment lorsque qu'une telle prolongation s'avère nécessaire pour évaluer la qualité du travail fourni ou le comportement adopté par le fonctionnaire concerné.

³ Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant au fonctionnaire concerné, de congé non payé ou d'absence injustifiée ou fautive, le temps d'essai est automatiquement prolongé d'une durée identique à celle des absences.

⁴ Dans des situations particulières, la Municipalité peut réduire la durée du temps d'essai, voire y renoncer.

⁵ Il n'est pas fixé de temps d'essai pour les contrats conclus pour une durée égale ou inférieure à trois mois.

14. Changement d'affectation ou de fonction

¹ La Municipalité peut imposer, notamment dans le cadre d'une réorganisation interne ou lorsque l'efficacité ou le bon fonctionnement de l'activité communale en est favorisée, un changement d'affectation ou de fonction au fonctionnaire.

² Le fonctionnaire ne dispose d'aucun droit à bénéficier d'un changement d'affectation ou de fonction.

³ Le changement d'affectation ou de fonction fait l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail. Les conditions salariales correspondront à la nouvelle fonction.

⁴ Dans un tel cas, le fonctionnaire conserve ses années d'ancienneté.

III. Droits du personnel

15. Protection des données et droit d'accès au dossier personnel

¹ La protection des données est entièrement régie par la Loi vaudoise sur la protection des données personnelles (LPrD).

16. Entretien de collaboration

¹ Sauf en cas d'absence de longue durée, un entretien de collaboration est réalisé annuellement et mené par le supérieur ou la supérieure hiérarchique. Il est consigné dans un formulaire signé par les personnes participant à l'entretien et la cheffe ou le chef de service.

² Durant le temps d'essai, un entretien de collaboration est réalisé au terme du premier mois, des suivants si nécessaire et à la fin du temps d'essai.

17. Formation et perfectionnement professionnels

¹ La Municipalité entend développer le potentiel de son personnel dans son domaine d'activité respectif. Elle prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement et le développement du personnel en lien avec les tâches qui lui sont allouées. Le fonctionnaire ne dispose pas d'un droit à exiger une formation spécifique.

² Il est de la responsabilité de chaque fonctionnaire de mettre à jour ses connaissances en lien avec son activité professionnelle.

³ La Municipalité peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés en interne ou par des tiers.

⁴ Les modalités de prise en charge et de remboursement d'une formation peuvent faire l'objet d'une convention spécifique qui prévoit notamment l'étendue de la prise en charge des frais par la Commune et du droit de cette dernière au remboursement pendant une certaine période de tout ou partie des frais engagés dans ce cadre selon les circonstances.

18. Certificat de travail

¹ Au moment où le fonctionnaire quitte sa fonction, il reçoit un certificat de travail complet comprenant la durée de son activité, la description des tâches exercées ainsi que l'appréciation de la qualité du travail effectué et de son attitude dans l'exercice de sa fonction.

² Lors d'un licenciement, le certificat est remis dans un délai d'un mois.

³ À la demande expresse du fonctionnaire, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

⁴ Le fonctionnaire peut demander en tout temps un certificat intermédiaire portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de son attitude.

IV. Devoirs du personnel

19. Exercice de la fonction et comportement général

¹ Le fonctionnaire est tenu d'exercer sa fonction avec diligence et loyauté et d'exécuter avec soin, professionnalisme, compétence et efficacité le travail qui lui est confié.

² Le fonctionnaire préserve systématiquement les intérêts légitimes de la Commune et du service public, en veillant à éviter tout comportement susceptible d'entraver la bonne marche de son service ou de l'administration communale, dans le respect des normes en vigueur, des missions et des directives de la Municipalité, ainsi que des ordres et instructions de sa hiérarchie.

³ Le fonctionnaire est tenu de respecter en tout temps la réglementation communale, les réglementations cantonale et fédérale applicables, ainsi que les directives municipales et les ordres et instructions données par sa hiérarchie.

⁴ Le personnel se doit entraide, communication et collaboration au sein du même service, respectivement au sein de l'administration communale.

⁵ Le fonctionnaire a le devoir d'entretenir des relations empreintes de respect, de politesse, d'écoute et de considération avec les autres membres du personnel communal, quelles que soient leur position hiérarchique et leur fonction.

⁶ L'attitude, en service et en dehors du service, du personnel vis-à-vis des administrés, des usagers, du public en général ou des tiers intervenants doit être, en tout temps, exemplaire et empreinte de respect, de politesse, d'écoute et de considération, de manière à donner une image positive de l'administration communale et de la Commune.

20. Secret de fonction, devoir de réserve et confidentialité

¹ Le fonctionnaire est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret le plus absolu sur tous les faits et toutes les informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

² La Municipalité est seule compétente pour relever le fonctionnaire de son secret de fonction, notamment préalablement à toute participation à une procédure judiciaire civile, pénale ou administrative, en qualité de partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert, sur des faits concernant des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses activités au sein de la Commune.

³ Le fonctionnaire est soumis au devoir de réserve et doit s'abstenir, pendant et en dehors du service, de toute manifestation d'opinion ou comportement susceptible de porter atteinte aux intérêts et à l'image de la Commune et de ses organes, ceci notamment par l'intermédiaire des médias, des réseaux sociaux et/ou de tout autre mode de communication.

⁴ Le fonctionnaire est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents, quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment, en dehors de l'exécution de son travail, reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, des documents de l'administration communale, sans autorisation expresse de la Municipalité.

⁵ Les obligations figurant dans le présent article doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci, sans limitation dans le temps. Le non-respect de ces obligations peut entraîner une résiliation de contrat, voire des poursuites pénales.

21. Responsabilités à l'égard de la Commune

¹ La responsabilité du personnel est régie par la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'État, des communes et de leurs agents (LRECA). Lorsqu'un fonctionnaire est actionné en responsabilité par un tiers à raison d'un acte ou d'une omission liée à l'exercice de ses fonctions, elle ou il doit en aviser sans délai la Municipalité.

² Le fonctionnaire qui, illicitement ou par une violation contractuelle, cause un dommage à la Commune, est tenu à réparation, s'il a agi intentionnellement ou par négligence grave.

³ La Commune se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au fonctionnaire, dans les limites arrêtées à l'article 323b alinéa 2 CO.

⁴ Lorsque la responsabilité de la Commune est engagée par une violation intentionnelle du fonctionnaire vis-à-vis de tiers, la compensation du dommage est sans limite.

22. Dons et avantages

¹ Dans l'exercice de sa fonction, le fonctionnaire ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, prendre un intérêt, direct ou indirect, aux contrats, mandats, soumissions, adjudications, ouvrages et autres activités de la Commune.

² Tout don ou autre avantage en espèces, quel que soit leur montant et quelles que soient les circonstances, est strictement interdit.

³ Le fonctionnaire ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, accepter ou se faire promettre des dons et autres avantages en nature. Seuls de simples attentions ou cadeaux de faible valeur et conformes aux usages sociaux peuvent être exceptionnellement acceptés par le fonctionnaire.

⁴ Les dons et autres avantages ne doivent en aucun cas avoir été sollicités par le fonctionnaire et ne doivent d'aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action du fonctionnaire, respectivement l'indépendance de la Commune, tant objectivement que sous l'angle de l'apparence, ou contrevenir à la législation communale, cantonale ou fédérale.

⁵ Lorsque les avantages, cadeaux et invitations ne sont pas de faible importance, mais qu'ils ne peuvent être refusés pour des raisons de politesse, le fonctionnaire doit spontanément en informer la Municipalité, qui décidera de leur destination.

⁶ En cas de doute, le fonctionnaire est tenu d'interpeler spontanément la Municipalité.

23. Devoirs des responsables hiérarchiques

¹ La ou le cadre qui se voit octroyer des responsabilités hiérarchiques doit assumer en tout temps sa fonction en faisant preuve d'exemplarité auprès de l'ensemble du personnel. Elle ou il doit avoir une attitude bienveillante et équitable avec chaque membre de son équipe, tout en faisant appliquer les réglementations internes.

24. Utilisation des moyens de communication et moyens électroniques

¹ Les moyens de communication et les moyens électroniques, notamment les téléphones et les adresses de courriel professionnels, ne peuvent être utilisés qu'à des fins exclusivement professionnelles, sauf cas exceptionnel. Par voie de conséquence, tout message dans la boîte professionnelle est considéré comme professionnel et peut être consulté par l'employeur. Il appartient, le cas échéant, au fonctionnaire de sortir immédiatement de sa boîte professionnelle tout message qui revêtirait par exception un caractère privé.

² La consultation d'internet à des fins privées durant le temps de travail n'est pas autorisée.

³ La Commune se réserve la possibilité de procéder à des contrôles ponctuels et ciblés en cas d'abus présumés dans l'utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique à des fins privées.

⁴ Toute violation des interdictions ou tout abus avéré de l'utilisation des ressources informatiques et de communication entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du fonctionnaire pour justes motifs.

⁵ Des dispositions additionnelles sont explicitées dans une directive complémentaire établie par la Municipalité, conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

25. Utilisation du matériel

¹ Le fonctionnaire est tenu de traiter avec le plus grand soin et avec parcimonie l'outillage, les ressources, le matériel, les machines, les locaux, les installations techniques, les véhicules et autres appareils qui lui sont confiés.

² Il s'abstient de tout usage d'outillage, de matériel, de machines, de véhicules et/ou d'engins non conforme aux directives ou à la législation et/ou pour lequel il ne dispose pas de la formation adéquate, des autorisations ou des permis nécessaires.

³ Il est tenu d'annoncer dans les plus brefs délais toute dégradation, perte et tout défaut, vol ou accident.

⁴ Le matériel mis à disposition du fonctionnaire ne peut être utilisé à des fins privées, sauf autorisation préalable de la cheffe ou du chef du service concerné.

26. Conduite pendant le travail

¹ Le fonctionnaire ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, consommer ou introduire dans les bureaux, ateliers ou chantiers des boissons alcooliques ou toute autre substance pouvant altérer le discernement et, en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.

27. Absences et arrivées tardives

¹ Le fonctionnaire empêché de se rendre au travail doit en informer par oral son responsable direct avant le début du travail si possible, et en tous cas sans retard.

² Les motifs d'une arrivée tardive doivent être signalés immédiatement par le fonctionnaire empêché de venir travailler.

28. Travaux extraordinaires

¹ En cas de nécessité, le fonctionnaire peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.

² Son traitement ne doit subir aucune réduction.

³ Dans des cas justifiés, une rétribution spéciale, fixée par la Municipalité, peut lui être accordée.

29. Obligations privées, travaux et activités accessoires

¹ Le fonctionnaire s'engage à investir sa pleine capacité de travail au service de la Commune. Par conséquent, aucun travail accessoire ou activité privée ne doit être effectué pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse de la Municipalité.

² Le fonctionnaire s'abstient d'exercer toute activité, durant son temps libre, qui pourrait altérer sa capacité de travail durant le temps de travail.

³ Avant d'accepter une quelconque activité accessoire rémunérée, en cours d'emploi ou à l'engagement, le fonctionnaire, quel que soit son taux d'activité, a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité d'exercer, respectivement de poursuivre, l'activité en question en fournissant des renseignements sur celle-ci.

⁴ La Municipalité ne peut refuser l'exercice d'une activité accessoire que lorsque celle-ci :

- a) est susceptible de porter atteinte aux intérêts légitimes de la Commune, notamment en termes de sécurité, d'image, d'efficience et d'indépendance ;
- b) est incompatible avec le temps de travail, la fonction, l'une des tâches spécifiques du fonctionnaire, la qualité des prestations fournies par ce dernier ou la bonne marche du service ;
- c) engendre des complications administratives ou des surcoûts pour la Commune.

⁵ En cas d'acceptation par la Municipalité, celle-ci confirmera par écrit les conditions de son autorisation (horaires, assurances, vacances, etc.).

30. Charges publiques

¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le fonctionnaire a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que si la charge en question est incompatible avec l'aptitude au travail, l'activité professionnelle ou la fonction du fonctionnaire concerné, en cas de conflit d'intérêt ou lorsqu'elle est susceptible de porter atteinte à la bonne marche du service ou à l'employabilité du fonctionnaire.

² Est réputée charge publique toute activité en qualité de membre d'une autorité administrative, législative, exécutive ou judiciaire, d'un établissement de droit public de la Confédération, d'un canton ou d'une commune, ou impliquant l'exécution de tâches assorties de la puissance publique.

³ Toute charge publique s'exerce hors du temps de travail de manière exclusive et ne donne droit ni à une rémunération ni au remplacement des jours de vacances ou de congés utilisés.

⁴ Le fonctionnaire exerçant une charge publique ne peut faire partie de la Commission de gestion et de la Commission des finances de la Commune.

⁵ Les chef-fes de service et leurs éventuel·les adjoint·es ne peuvent pas siéger au Conseil communal de la Commune.

31. Inventions et droit d'auteur

¹ La Commune devient immédiatement propriétaire du savoir-faire, des inventions, des procédés et des perfectionnements, brevetables ou non, liés aux processus développés ou mis au point par le fonctionnaire au cours et dans le cadre des rapports de travail, quel que soit le moyen grâce auquel ces connaissances ont été acquises. Les droits d'auteur liés aux designs, œuvres et autres biens immatériels, ainsi qu'aux logiciels et autres travaux mis au point par le fonctionnaire, au cours et dans le cadre des rapports de travail, appartiennent également immédiatement à la Commune.

² Le fonctionnaire cède d'office à la Commune, de manière exclusive, l'intégralité de ses droits patrimoniaux et intellectuels sur ces créations, notamment les droits de divulgation, de distribution, de destination, de reproduction, de représentation, de diffusion et de retransmission. Cette cession intervient sans indemnisation, celle-ci étant déjà prise en compte dans le cadre du salaire versé au fonctionnaire concerné.

³ Le fonctionnaire a l'obligation d'informer la Commune de toute activité relevant de la propriété intellectuelle menée durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, y compris de lui communiquer toute information permettant à la Commune d'évaluer l'importance de ladite activité, le cas échéant de la protéger sous l'angle de la propriété intellectuelle.

⁴ Tout document ou copie de document, sur quelque support que ce soit, en relation avec des activités de propriété intellectuelle menées durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, demeurent la propriété de cette dernière, même si les documents en question ont été rédigés par le fonctionnaire ou sur du matériel appartenant au fonctionnaire, ou s'ils lui ont été adressés personnellement. Le fonctionnaire n'est pas autorisé à conserver lesdits documents ou des copies de ceux-ci, ni à les copier, ni à les transmettre à des tiers, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de la Commune.

⁵ Pour autant que cela soit compatible avec le fonctionnement de la Commune, conforme à la pratique administrative et n'entrave pas l'exploitation des droits patrimoniaux cédés à l'employeur, l'auteur-e d'une invention ou d'une œuvre peut demander à voir son nom mentionné sur sa création ou sur un support distinct accompagnant celle-ci.

V. Temps de travail, vacances, jours fériés et congés

32. Champ d'application et définitions

¹ La durée hebdomadaire normale de travail est fixée à 41h30 pour une activité à plein temps. Pour le fonctionnaire employé à temps partiel, la durée du temps de travail est calculée au prorata du taux d'activité.

² L'horaire journalier usuel pour l'ensemble du personnel communal est situé entre 06h00 et 20h00 pour le travail de jour avec des plages horaires bloquées, de 20h00 à 6h00 pour le travail de nuit, sur la base d'horaires individualisés. Sont réservés les cahiers des charges spécifiques.

³ L'organisation générale d'un service ou d'un poste de travail en particulier, ou lorsque les besoins spécifiques d'un service l'exigent, peuvent conduire à la fixation d'un horaire fixe, d'un horaire flexible, d'un horaire variable ou d'un horaire annualisé avec fixation de périodes de fermeture du service ou de la structure concernée. La fixation de cet horaire pour le personnel relève de la compétence des Directions.

⁴ La Municipalité peut imposer au fonctionnaire l'exécution de services spéciaux commandés par les circonstances, notamment le travail de nuit, le travail en équipes et ou la participation à un service de piquet.

⁵ Les règles relatives à la gestion du temps de travail sont explicitées dans une directive complémentaire établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

33. Pauses quotidiennes

¹ À la mi-journée, le travail doit être interrompu par une pause enregistrée d'au moins :

- a) une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures ;
- b) une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures.

² Le temps de pause de midi ne compte pas comme temps de travail au sens de l'article 32 alinéa 1^{er} du présent Statut et ne peut pas être pris directement au début et à la fin de chaque période de travail. Sont réservés les cahiers des charges spécifiques.

³ Une pause supplémentaire de vingt minutes le matin est accordée au personnel. Elle est comprise dans le temps de travail.

⁴ Les règles relatives aux pauses sont explicitées dans la directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

34. Heures supplémentaires

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire est tenu d'effectuer des heures supplémentaires.

² Sont réputées heures supplémentaires, les heures de travail excédentaires que le fonctionnaire effectue au-delà du temps de travail de référence prévu à l'article 32 alinéa 1^{er} du présent Statut, respectivement au-delà de l'horaire fixé par le contrat individuel de travail du personnel. Les éventuels dépassements momentanés d'heures de travail qui doivent être compensés spontanément par le personnel, notamment dans le cadre d'un horaire flexible ou décalé, ne sont pas réputés heures supplémentaires.

³ Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requises ou approuvées préalablement à leur exécution par écrit par la hiérarchie. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas la demande d'autorisation préalable mais commande l'exécution d'heures supplémentaires, le fonctionnaire concerné est tenu de le signaler sans délai à sa hiérarchie qui en vérifiera le caractère nécessaire. À défaut, les heures ne donneront droit à aucune prise en compte.

⁴ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le fonctionnaire accepte de récupérer en nature l'éventuel solde d'heures supplémentaires, sous réserve d'une demi-journée par semaine pour un emploi à plein temps, dans l'hypothèse où le fonctionnaire se trouve à la recherche d'un nouvel emploi.

⁵ Les règles relatives aux heures supplémentaires sont explicitées dans une directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

35. Exceptions

¹ Les dispositions des articles 32 et 34 ne s'appliquent pas au personnel dirigeant. On entend par personnel dirigeant les chef-fes de services, leurs adjoint-es, le ou la dentiste scolaire et les directrices et directeurs de structures d'accueil de jour.

² Ce personnel adapte ses heures aux besoins du service sans noter ses heures dans le logiciel d'enregistrement des heures. Il doit se rendre disponible selon les nécessités du service.

³ La Municipalité régit la compensation éventuelle dans la directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

36. Service de piquet

¹ Le service de piquet est le temps pendant lequel le fonctionnaire se tient prêt à intervenir, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences et les dépannages.

² Certains secteurs de l'administration communale peuvent être astreints à un service de piquet.

³ La Municipalité régit ce service de piquet dans une directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité, conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

37. Absences

¹ Le fonctionnaire empêché de se présenter à sa place de travail (maladie, accident, autre empêchement) doit établir un contact par téléphone avec son supérieur hiérarchique, suffisamment à l'avance avant le début de sa journée de travail, et déclarer dans les plus brefs délais l'absence dans le système informatique de gestion des absences.

² En cas d'incapacité de travail, un certificat médical original doit être transmis au service des Ressources humaines dès le troisième jour d'absence en cas de maladie et dès le premier jour d'absence en cas d'accident. Sauf exception motivée, les certificats rétroactifs ou dont la durée excède un mois ne sont pas acceptés.

³ En tout temps, notamment en cas de multiplication d'absences pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à trois jours, le service des Ressources humaines peut exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence. Dans le cas d'une absence survenant durant le délai de congé, un certificat médical original doit être transmis dès le premier jour d'absence.

⁴ En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence d'une incapacité ou de son ampleur, la Municipalité peut mandater, aux frais de la Commune, un médecin-conseil de son choix afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du fonctionnaire. Ce médecin-conseil peut être le médecin-conseil de l'assureur.

⁵ En cas d'accident professionnel ou non professionnel, l'annonce de l'accident doit être faite dans les plus brefs délais auprès du service des Ressources humaines afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie.

⁶ Durant une période d'absence pour cause de maladie ou d'accident, tout déplacement à l'étranger doit être préalablement annoncé par le fonctionnaire au service des Ressources humaines et à l'assureur concerné et faire l'objet d'une production d'une attestation de son médecin traitant. À défaut, l'absence ne donne droit à aucune prestation et est considérée, selon les circonstances, comme période de vacances ou congé non payé.

⁷ Le fonctionnaire est tenu de communiquer toutes les absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale au responsable hiérarchique et au service des Ressources humaines, dès que les dates lui sont connues.

⁸ En cas d'absence pour cause de service militaire ou d'accomplissement d'une autre obligation légale (service civil, protection civile, service du feu, fonction de juré dans un tribunal, etc.), il appartient au fonctionnaire de ne pas attendre la convocation officielle de l'autorité mais de se renseigner en début d'année civile sur les dates de ses obligations et de les transmettre sans délai au responsable hiérarchique et au service des Ressources humaines.

⁹ Les rendez-vous ou absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou toute autre personne fournissant des prestations sur prescriptions médicales et traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant du fonctionnaire engagé à temps partiel.

¹⁰ Les règles relatives aux heures d'absences sont explicitées dans la directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1er lettre c du présent Statut.

38. Droit annuel aux vacances

¹ La période de référence pour le droit aux vacances du personnel est l'année civile, soit du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.

² Le fonctionnaire dont les vacances ne sont pas réglées par des lois ou arrêtés spéciaux ou par des dispositions contractuelles particulières a droit, chaque année civile, aux vacances suivantes :

- a) jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et pour les apprentis : six semaines ;
- b) dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à la fin de l'année où elle ou il atteint l'âge de 49 ans : cinq semaines ;
- c) dès le début de l'année où elle ou il atteint l'âge de 50 ans et jusqu'à la fin de l'année où elle ou il atteint l'âge de 59 ans : six semaines ;
- d) dès le début de l'année où elle ou il atteint l'âge de 60 ans : sept semaines.

³ Lorsque l'entrée en service et/ou la fin des rapports de travail du fonctionnaire a lieu en cours d'année civile, le droit aux vacances est calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail durant l'année civile concernée.

39. Réduction du droit aux vacances

¹ Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale, exercice d'une fonction publique ou prise d'un congé-jeunesse, le fonctionnaire est empêché, sans sa faute, de travailler durant deux mois complets par année civile, son droit aux vacances est réduit de 1/12e par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence.

² En cas de grossesse, si la collaboratrice est empêchée de travailler durant trois mois complets par grossesse, son droit aux vacances est réduit de 1/12e par mois complet d'absence, dès et y compris le troisième mois complet d'absence.

40. Vacances et fin des rapports de travail

¹ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le fonctionnaire accepte de récupérer en nature l'éventuel solde de ses vacances, sous réserve d'une demi-journée par semaine pour un emploi à plein temps, dans l'hypothèse où le fonctionnaire se trouve à la recherche d'un nouvel emploi.

² La Commune peut toutefois refuser la prise de vacances en nature durant le délai de congé lorsque la présence du fonctionnaire s'avère essentielle pour le bon fonctionnement du service. Dans une telle hypothèse, le solde du droit aux vacances fait l'objet d'une indemnisation à l'issue des rapports contractuels.

³ Si le contrat du fonctionnaire prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée seront retenues sur les derniers salaires exigibles.

41. Activités durant les vacances

¹ Le fonctionnaire a, en vertu de son devoir de fidélité, l'interdiction de mener durant les vacances des activités rémunérées ou non qui portent atteinte aux intérêts légitimes de la Commune, en particulier en s'abstenant d'exercer une activité lucrative pour des tiers ou une activité qui porte atteinte à la capacité de travail du fonctionnaire à son retour de vacances. L'objectif des vacances est de se reposer.

42. Jours fériés et congés supplémentaires

¹ Le fonctionnaire bénéficie des jours fériés officiels assimilés au dimanche, tels qu'arrêtés à l'article 47 de la Loi vaudoise du 5 juillet 2005 sur l'emploi, soit les 1^{er} et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} Août, le lundi du Jeûne fédéral et le 25 décembre.

² En sus des jours fériés officiels, la Commune accorde au fonctionnaire des jours de congés supplémentaires :

- a) le 1^{er} mai pour autant qu'il tombe sur un jour de semaine ;
- b) le vendredi de l'Ascension ;
- c) le 24 décembre après-midi pour autant qu'il tombe sur un jour de semaine ;
- d) la période du 26 au 31 décembre

à l'exception du fonctionnaire qui, pour des raisons de fonctionnement ou de permanence, doit maintenir son activité pendant cette période ou qui a été expressément autorisé à travailler par sa hiérarchie durant cette période. Dans ce cas-là, les jours de congés travaillés seront compensés ultérieurement sans majoration ni supplément.

³ Pour les personnes à temps partiel ne travaillant normalement pas le jour de la semaine où tombent le 1^{er} mai et le 24 décembre, le jour n'est pas compensé.

43. Congés spéciaux

¹ Des congés extraordinaires sont accordés au fonctionnaire en dehors des périodes de vacances, lors de la survenance d'événements exceptionnels personnels et familiaux :

- a) mariage du fonctionnaire: 3/5^e de semaine ;
- b) décès du conjoint/partenaire ou d'un propre enfant de l'employé·e : une semaine ;
- c) décès du père ou de la mère : 3/5^e de semaine ;
- d) décès d'une personne vivant dans le ménage ou d'une personne à charge : 3/5^e de semaine ;
- e) décès d'un frère ou d'une sœur : 2/5^e de semaine ;
- f) décès d'un autre parent (2^e degré) : 1/5^e de semaine ;
- g) déménagement : 1/5^e de semaine par année ;
- h) situations de proche-aidant sans présentation d'un certificat médical : jusqu'à 2/5^e de semaine par année
- i) obsèques d'un fonctionnaire communal : le temps nécessaire à la cérémonie, mais au maximum une demi-journée ;
- j) inspection militaire, recrutement, comparution devant le Tribunal ou devant les Autorités : le temps nécessaire.

² La semaine de congé extraordinaire correspond à cinq jours, soit 41h30, pour un emploi à plein temps (100 %). Demeurent réservées les planifications spécifiques.

³ Le fonctionnaire est tenu de transmettre sa demande de congé extraordinaire à son responsable hiérarchique dès qu'il a connaissance de la survenance de l'événement exceptionnel en question.

⁴ Les congés extraordinaires ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'événement exceptionnel (et ceux qui suivent directement le cas échéant) et ne pourront être réclamés pour une période antérieure ou postérieure à l'événement en question.

⁵ Le congé pour déménagement n'est pas accordé s'il est lié à un changement d'employeur après résiliation des rapports de travail liant le fonctionnaire à la Commune.

⁶ À titre exceptionnel, la Municipalité pourra examiner d'éventuelles demandes de congés supplémentaires dans des cas de rigueur. Sauf cas exceptionnels et décision expresse de la Municipalité, ces congés doivent être compensés par des heures de travail supplémentaires.

44. Autres congés

¹ La Municipalité accorde un certain nombre de congés pour la conciliation de la vie familiale et de la vie professionnelle (art. 45 à 49). Ces dispositions se substituent à toute autre disposition du Code des Obligations sur le même sujet.

45. Congés maternité

¹ Sur la base d'un extrait d'état civil, la Municipalité accorde un congé de maternité, payé à 100 % du taux contractuel, de vingt semaines dès le jour de l'accouchement, si la collaboratrice perçoit des allocations de maternité au sens des articles 16b et suivants de la Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain (LAPG). Ces vingt semaines englobent l'éventuelle période d'allaitement.

² Toute absence même partielle pendant la période susmentionnée est imputée sur le congé de maternité et ne donne droit à aucun autre congé.

³ Pour le personnel payé au mois et engagé à durée déterminée ou maximale, la Municipalité accorde un congé de maternité payé à 100 % du taux d'activité contractuel de vingt semaines dès le jour de l'accouchement jusqu'à concurrence de la date de fin de contrat. Ces vingt semaines englobent l'éventuelle période d'allaitement.

⁴ D'éventuelles allocations de perte de gain pour la maternité versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.

⁵ En cas de refus ou de suppression anticipée des allocations prévues par la Loi fédérale sur les allocations pertes de gain en cas de service et de maternité ou des allocations cantonales de maternité, le droit à la rémunération tombe immédiatement. La Municipalité verse toutefois dans tous les cas le traitement pendant les huit semaines qui suivent l'accouchement.

46. Congés à l'autre parent légal de l'enfant (au père ou à l'épouse de la mère)

¹ Sur la base d'un extrait d'état civil, le père ou l'épouse de la mère travaillant à la Commune (considéré-e comme l'autre parent) a droit à un congé rémunéré de quatre semaines au prorata du taux d'activité de la personne s'il est l'autre parent légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent.

² Le congé à l'autre parent doit être pris dans les douze mois qui suivent la naissance à raison de :

- a) deux semaines continues à la naissance (ou dès le retour de l'enfant à la maison)
- b) deux semaines pouvant être fractionnées à prendre durant les douze mois qui suivent la naissance.

³ Ce congé permet à l'autre parent d'être présent après la naissance de l'enfant et doit servir exclusivement à remplir ce but.

⁴ Le congé doit être annoncé à l'avance aux chef-fes de service et au service des Ressources humaines afin que soit organisé l'éventuel remplacement.

⁵ En cas de refus des allocations prévues par la Loi fédérale sur les allocations pertes de gain, le congé rémunéré est réduit à deux semaines.

⁶ La semaine de congé à l'autre parent correspond à cinq jours, soit 41h30, pour un emploi à plein temps (100 %). Demeurent réservées les planifications spécifiques.

47. Congé d'adoption

¹ Sur la base d'un extrait d'état civil, le parent adoptif a droit, en cas d'adoption d'un enfant de moins de huit ans révolus et qui n'est pas l'enfant de son conjoint ou partenaire, à un congé rémunéré de huit semaines durant la première année de service, puis de seize semaines par la suite, et ce au prorata du taux d'activité et de la part d'allocations fédérales d'adoption qu'il touche.

² Sur la base d'un extrait d'état civil, l'autre parent adoptif, travaillant à la Commune qui n'a pas droit aux allocations fédérales d'adoption a droit, en cas d'adoption d'un enfant de moins de huit ans révolus et qui n'est pas l'enfant de son conjoint ou partenaire, à un congé rémunéré de quatre semaines au prorata du taux d'activité.

³ La semaine de congé d'adoption correspond à cinq jours, soit 41h30, pour un emploi à plein temps (100 %). Demeurent réservées les planifications spécifiques.

⁴ Si les deux membres d'un couple travaillent à la Commune, le congé d'adoption est partagé entre eux au prorata des allocations fédérales d'adoption touchées par chacun d'eux.

48. Congés pour membre de la famille ou partenaire atteint dans sa santé

¹ Le fonctionnaire bénéficie d'un congé rémunéré en cas de maladie ou d'accident d'un membre de sa famille (parents ou enfants) ou de son partenaire atteint dans sa santé, dont il est tenu légalement de prendre soin, mais uniquement durant le temps nécessaire à la recherche d'une solution de substitution de garde, à l'interne ou à l'externe de la famille.

² Ce congé rémunéré peut s'étendre jusqu'à concurrence de trois jours par cas au maximum et dix jours par année civile au maximum. Le fonctionnaire est tenu de fournir un certificat médical dès le premier jour attestant de la maladie ou de l'accident du membre de la famille ou du partenaire et de la nécessité d'une présence constante à ses côtés du personnel légalement tenu d'en prendre soin.

³ Lorsque les deux parents travaillent à la Commune, chacun d'eux dispose d'un droit propre à un congé, un seul parent pouvant toutefois prendre congé chaque jour considéré.

⁴ La Municipalité se réserve le droit d'étendre le cadre des personnes donnant droit à ce congé sur demande écrite.

49. Congés de prise en charge pour un enfant gravement atteint dans sa santé

¹ Si le fonctionnaire a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s LAPG parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au maximum.

² Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de dix-huit mois, qui débute le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.

³ Si les deux parents travaillent à la Commune, chacun peut avoir droit à un congé de prise en charge mais le total de ces congés ne peut dépasser les quatorze semaines.

⁴ Le congé peut être fractionné en semaines ou journées complètes avec l'accord du responsable hiérarchique, ce dernier et le service des Ressources humaines devant être informés suffisamment à l'avance des dates envisagées pour la prise d'un tel congé.

50. Congé-jeunesse

¹ Le fonctionnaire, jusqu'à l'âge de trente ans révolus, peut bénéficier d'un congé-jeunesse payé de cinq jours au maximum par année civile, lorsqu'il s'engage bénévolement dans des activités de jeunesse extra-scolaires pour le compte d'une organisation du domaine culturel, social ou sportif, en y exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil, ou qu'il suit la formation et les cours de perfectionnement nécessaires à l'exercice de ces activités.

² Le congé-jeunesse est accordé à condition que le fonctionnaire ait annoncé à la Commune son intention de faire valoir son droit deux mois avant le début du congé.

³ Les jours du congé-jeunesse qui n'ont pas été pris à la fin de l'année civile ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

⁴ Le fonctionnaire apporte la preuve des tâches et des fonctions qui lui ont été attribuées dans le cadre des activités de jeunesse extra-scolaires.

⁵ Les allocations pour perte de gain qui sont versées aux cours et modules fédéraux et cantonaux pour cadres Jeunesse et Sport sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé.

⁶ L'article 329e CO n'est pas applicable.

51. Congé non payé

¹ Moyennant accord de la Municipalité, un congé non payé peut être octroyé au fonctionnaire pour une durée minimum d'un mois complet et jusqu'à un maximum de douze mois consécutifs. Sur demande, la Municipalité peut déroger aux durées ci-avant. Toute demande doit être formulée à la Direction du service concerné et au service des Ressources humaines par écrit, en respectant un préavis de six mois avant la date du début du congé non payé envisagé. En cas de demande de congé non payé pour des motifs familiaux, le délai de préavis peut être raccourci.

² Durant un congé non payé approuvé, le fonctionnaire est dispensé de fournir sa prestation de travail et la Commune ne paie aucune rémunération ni aucune charge sociale, sous réserve d'un maintien de la contribution due par l'employeur en prévoyance professionnelle en cas de congé non payé d'une durée inférieure à trois mois.

³ Les gratifications obligatoires et le treizième salaire sont réduits proportionnellement à la période de congé non payé.

⁴ Le congé non payé engendre une réduction du droit annuel aux vacances au prorata de la durée du congé non payé.

⁵ Pendant la période de congé non payé, le fonctionnaire concerné n'est pas assuré contre les accidents professionnels. La couverture pour les accidents non professionnels prend fin dès le trente-et-unième jour qui suit le début du congé non payé. Il appartient au fonctionnaire concerné de s'assurer personnellement au-delà de ce terme.

⁶ En cas de congé non payé de plus de trente jours, le fonctionnaire concerné n'a pas droit aux indemnités journalières en cas de maladie.

⁷ Le paiement des allocations familiales durant le congé non payé est régi exclusivement par le droit fédéral. Le supplément communal n'est pas versé pendant un congé non payé.

⁸ Il est de la responsabilité du fonctionnaire de vérifier la possibilité de verser lui-même des cotisations sociales durant la période de congé non payé afin de maintenir les prestations en sa faveur par les assurances sociales concernées.

VI. Rémunération et autres prestations

52. Droit au salaire

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

² Sauf exception expressément mentionnée dans le contrat individuel de travail, le salaire annuel arrêté est versé en treize mensualités. Pour le personnel rémunéré à l'heure, le treizième salaire est inclus dans le tarif horaire, sauf exigence légale contraire.

³ Le treizième salaire est versé au prorata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.

⁴ Le fonctionnaire qui travaille à temps partiel reçoit son salaire calculé au prorata du taux d'activité.

⁵ Le salaire est dû par mois civil et payable le 25 au plus tard (le 26 si le 25 tombe sur un dimanche) pour le mois en cours. Demeurent réservés les contrats spécifiques.

53. Grille des salaires

¹ Le personnel de la Commune est classé selon sa fonction dans une grille des salaires annexée au présent Statut pour en faire partie intégrante.

² La Municipalité procède à la collocation des différentes fonctions dans la grille salariale selon des critères objectifs liées aux compétences requises, aux responsabilités confiées et aux conditions de travail.

³ Les traitements de base sont adaptés le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC) du mois d'octobre de l'année précédente, l'indice de référence étant celui du mois au cours duquel le présent Statut est entré en vigueur. Toute compensation est exclue dans la mesure où une baisse précédente de l'indice n'a pas été compensée par une hausse subséquente.

⁴ Cette adaptation est de la compétence de la Municipalité. Elle peut être réduite en cas de circonstances financières particulières.

⁵ Le personnel engagé par contrat de stage, contrat d'apprentissage et/ou par contrat rémunéré à l'heure, à la tâche ou à l'intervention, perçoit une rémunération fixée directement dans le contrat individuel de travail, sans référence à une fonction de l'échelle des salaires ou application de cette dernière. Ce personnel n'a pas droit aux avantages sociaux mentionnés dans les articles 56 à 66. Les salaires de ces types de contrat ne sont pas indexés, sauf décision ad hoc de la Municipalité.

54. Salaires individuel selon la grille des salaires

¹ Le salaire annuel initial du fonctionnaire est fixé dans les limites de la classification de la fonction. La Municipalité peut s'écarter des minima dans des cas particuliers lorsque le fonctionnaire provisoire ne dispose pas encore, à l'engagement, des exigences de la fonction.

² Le 1^{er} janvier de chaque année civile, le salaire du fonctionnaire évolue d'une annuité supplémentaire dans la classe salariale arrêtée. Le salaire ne progresse plus lorsque le plafond de la classe est atteint, hormis en cas d'éventuelle adaptation au coût de la vie.

³ Lorsque le fonctionnaire arrive au bout de la première classe dans laquelle il est colloqué, une évaluation préalable doit valider ou non le passage dans la classe supérieure.

⁴ L'année qui suit l'engagement du fonctionnaire, le salaire ne progresse d'un palier que dans la mesure où l'entrée en service l'année précédente est antérieure au 1^{er} juillet.

⁵ La Municipalité peut décider de suspendre une progression annuelle lorsque les prestations fournies et/ou le comportement adopté par le fonctionnaire ont été insatisfaisants et ont été préalablement signalés et notifiés par écrit.

⁶ Il en est de même lors d'une absence cumulée (hors vacances, congés maternité et congés spéciaux) égale ou supérieure à six mois durant l'année ou six mois continus à cheval sur deux années, aucune expérience significative n'ayant été acquise durant ce laps de temps.

55. Prime exceptionnelle

¹ La Municipalité peut octroyer à son entière discrétion une prime non obligatoire au fonctionnaire, pour signifier sa reconnaissance eu égard à des prestations exceptionnelles dues à des événements imprévisibles, à la réussite d'un projet, à une formation continue réussie ou à un apport qui a amené des résultats tangibles.

² Toute somme versée au titre de prime exceptionnelle ou autre dénomination aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaie et exceptionnelle offerte par la Commune. Elle ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement et ne constitue pas un élément du salaire, même si elle a été versée à plusieurs reprises.

56. Avancement et promotion

¹ Les révisions salariales ont lieu en fin d'année. Les possibilités d'évolution sont de deux ordres :

- a) Avancement : passage dans la classe supérieure de la même fonction
- b) Promotion : passage dans une autre fonction

² Tant l'avancement que la promotion sont de la compétence de la Municipalité.

³ Les mécanismes liés à ces révisions salariales sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

57. Indemnité de remplacement

¹ Le fonctionnaire qui, pendant plus d'un mois ininterrompu, est désigné pour une fonction supérieure à la sienne, a droit, dès et y compris le deuxième mois consécutif, à une indemnité fixée selon les cas par la Municipalité.

58. Prestations en cas de suppression de poste

¹ Lorsque, pour des motifs de réorganisation ou de restructuration du service ou de fin de mission en lien avec l'engagement, un poste occupé par un fonctionnaire est supprimé, la Municipalité peut résilier les rapports de service dans le respect du délai de résiliation légal si un autre poste correspondant à ses qualifications, à ses capacités et à son taux d'activité ne peut pas lui être proposé, ou si le fonctionnaire refuse la proposition d'un tel poste de remplacement.

² En cas de résiliation ordinaire, la Commune verse une indemnité de départ en tenant compte de l'âge du fonctionnaire concerné, selon le barème suivant, la date déterminante étant celle de la notification du licenciement ordinaire :

- a) trois salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu avant la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 49 ans révolus ;
- b) quatre salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 49 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 54 ans révolus ;
- c) cinq salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 54 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 59 ans révolus ;
- d) six salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 59 ans révolus.

³ Aucune indemnité n'est due en cas de transfert interne du fonctionnaire ou en cas de refus de sa part d'un poste correspondant à ses capacités et à son taux d'activité au sein de l'administration communale.

59. Prime de fidélité

¹ À partir de la dixième année de service dans l'administration communale, puis tous les cinq ans, le fonctionnaire reçoit une prime de fidélité.

² Les montants de ces primes sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

60. Participation à l'assurance maladie

¹ La Commune octroie au fonctionnaire une subvention pour l'assurance-maladie.

² Les montants de cette subvention sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

61. Prime de mariage et de naissance

¹ À réception d'un document officiel attestant de son mariage, le fonctionnaire se voit verser par la Commune une prime sous forme de bon à dépenser dans les commerces de Renens.

² À réception d'un document officiel attestant de la naissance d'un enfant ou de son adoption, le fonctionnaire concerné se voit verser par la Commune une prime sous forme de bon à dépenser dans les commerces de Renens.

³ Les montants de ces primes sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

62. Allocations familiales

¹ Les allocations pour enfant, de formation, de naissance et d'adoption sont reversées au fonctionnaire qui y a légalement droit, conformément aux dispositions de la Loi fédérale du 24 mars 2006 sur les allocations familiales et la Loi vaudoise du 23 septembre 2008 d'application de la Loi fédérale sur les allocations familiales et sur des prestations cantonales en faveur de la famille, ainsi que du Règlement vaudois du 29 octobre 2008 concernant la loi d'application de la Loi fédérale sur les allocations familiales et sur les prestations cantonales en faveur de la famille.

² En sus des allocations familiales versées par le Canton, la Commune offre à tout fonctionnaire qui a un enfant donnant droit à une allocation familiale cantonale un montant supplémentaire mensuel par enfant. Si les deux parents travaillent pour la Commune, un seul supplément communal par enfant est versé.

³ En cas d'absence sans faute de la part du fonctionnaire pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, grossesse, maternité, accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique, le supplément communal est payé à 100 % pendant le mois où l'empêchement de travailler est survenu et durant les trois mois suivants. Ensuite, il est payé au prorata du taux de travail effectif.

⁴ Les montants de ce supplément communal sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

63. Indemnités liées au poste de travail

¹ Des indemnités professionnelles fixées par la Municipalité peuvent être allouées pour certaines dépenses en lien avec la réalisation du travail contractuel.

² Ces indemnités sont définies dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

64. Prime de départ à la retraite

¹ Le fonctionnaire qui prend sa retraite à l'âge de référence ou de manière anticipée directement à la fin des rapports de travail avec la Commune perçoit une prime de départ à la retraite versée en même temps que le dernier salaire.

² Dès 25 ans de service, le montant de la prime de départ à la retraite correspond à la moyenne des douze derniers salaires mensuels bruts (hors allocations diverses) avant le départ à la retraite

³ Lorsque le départ intervient avant que le fonctionnaire ait atteint 25 années de service, le montant de la prime de départ à la retraite correspond à la base multipliée par le nombre d'années de service, le tout divisé par 25.

65. Prime en cas d'invalidité définitive

¹ En cas de fin des rapports de service à la suite d'une invalidité reconnue par une assurance sociale, le fonctionnaire concerné bénéficie d'une allocation de départ d'un montant brut égal à :

- a) un mois de traitement correspondant à la moyenne des douze derniers salaires mensuels bruts dès cinq ans d'ancienneté (moyenne des douze derniers salaires mensuels bruts) ;
- b) deux mois de traitement brut dès dix ans d'ancienneté ou si le fonctionnaire est âgé de plus de 55 ans.

66. Traitement en cas de décès et prestations aux survivants

¹ En cas de décès d'un fonctionnaire, le salaire est versé en intégralité jusqu'à la fin du mois durant lequel le décès est survenu.

² La Commune verse, selon l'ordre de priorité ci-après, à la conjointe ou au conjoint, à la ou au partenaire enregistré-e ou à la concubine ou au concubin reconnu-e selon les critères de la caisse de pension, ou à défaut, aux personnes dont le fonctionnaire concerné avait légalement la charge, l'équivalent du dernier salaire mensuel durant quatre mois supplémentaires, sous déduction des éventuelles prestations versées par la caisse de pension durant la même période.

³ La Municipalité peut, dans des cas spéciaux, dépasser ces normes.

67. Frais professionnels

¹ Les dispositions relatives à la prise en charge, respectivement au remboursement, des frais encourus par le fonctionnaire dans l'exécution du travail sont explicitées dans une directive complémentaire établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

VII. Assurances sociales

68. Caisse de pension

¹ Le fonctionnaire est affilié auprès d'une caisse de pension, en application des dispositions de la Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP).

² Le fonctionnaire est soumis aux statuts de la caisse de pension qui définissent notamment les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées.

³ La Commune prend en charge la part qui lui revient des contributions fixées par le règlement de la caisse de pension.

69. Assurance-accidents ou maladies professionnelles

¹ Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents (ci-après : LAA), la Commune assure le fonctionnaire durant les rapports de travail contre les suites d'accidents professionnels et de maladies professionnelles.

² L'éventuelle assurance contre les suites d'accidents non professionnels ainsi que la répartition des primes entre la Commune et le fonctionnaire sont régies par la LAA.

70. Salaires en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹ Durant le délai de carence LAA de deux jours, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel du fonctionnaire à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.

² Conformément à la LAA, le fonctionnaire bénéficie d'indemnités journalières en cas d'incapacité temporaire de travailler équivalant à 80 % du salaire AVS, dès le troisième jour après la survenance de l'accident.

³ À l'issue du délai de carence et pour autant que l'assurance-accidents reconnaisse l'incapacité de travail du fonctionnaire et verse les indemnités journalières correspondantes, la Commune verse au fonctionnaire, dès le troisième jour d'absence, le complément du salaire en sus des indemnités journalières acquittées par l'assurance-accidents, afin de couvrir le 100 % du salaire net usuel hors indemnités d'inconvénient de fonction ou de déplacement, à concurrence du taux d'incapacité reconnu, ceci pendant douze mois, délai de carence inclus.

⁴ Au-delà de ces douze mois, la Commune reverse au fonctionnaire le montant des indemnités journalières de l'assurance aussi longtemps que cette dernière s'en acquitte.

⁵ Les indemnités liées à l'exécution du travail (inconvénient de fonction, déplacement, etc.), dès le deuxième mois suivant la survenance de l'accident ou de la maladie professionnelle et ce jusqu'au retour à 100 % du fonctionnaire sur sa place de travail, ne sont payées qu'au taux d'activité effectif de travail.

⁶ Pendant les périodes d'absence, les prestations d'assurances sociales ou celles pour lesquelles la Commune participe au paiement des primes sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.

⁷ Dans cette mesure, la Commune est subrogée dans les droits du fonctionnaire ou de ses ayants droit vis-à-vis du tiers responsable.

⁸ Si l'assurance-accidents ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du fonctionnaire et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes, la Commune est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du fonctionnaire. L'éventuel droit dû au fait que les suites de l'accident seraient désormais considérées comme une maladie est réservé.

⁹ L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause d'accident prend fin, en tous les cas, à l'issue des rapports de travail ou en cas d'invalidité définitive.

¹⁰ Le fonctionnaire est rendu attentif au fait que la couverture assurance-accidents obligatoire expire trente et un jours après la fin des rapports de travail. Conformément aux dispositions de la LAMal, le fonctionnaire a l'obligation d'annoncer à sa caisse maladie la fin de sa couverture d'assurance-accidents obligatoire s'il n'a pas retrouvé d'emploi avant ce terme.

¹¹ Le contrat d'assurance-accidents, ainsi que les conditions générales d'assurance y afférentes, sont mises à disposition pour consultation par le service des Ressources humaines. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au fonctionnaire dans chaque cas particulier par l'assureur.

¹² Dans tous les cas, la Commune peut faire dépendre le droit aux prestations qu'elle verse d'un contrôle effectué par un médecin-conseil mandaté par l'assurance-accidents ou par la Commune.

71. Perte de gain maladie

¹ La Commune conclut une assurance perte de gain en faveur du fonctionnaire et lui assure par ce moyen le maintien d'une certaine rémunération pendant une durée étendue et après un délai d'attente, en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause de maladie.

² En cas d'incapacité de travail reconnue par l'assurance perte de gain, celle-ci verse une indemnité équivalente aux 80 % du salaire assuré, à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, à partir du jour convenu dans le contrat avec l'assurance, pendant une durée de 730 jours, sous déduction du délai d'attente convenu dans le contrat avec l'assurance.

72. Salaire en cas de maladie

¹ Durant le délai d'attente convenu dans le contrat d'assurance, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel du fonctionnaire à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, pour autant que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois.

² À l'issue du délai d'attente et pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail du fonctionnaire et verse les indemnités journalières correspondantes, la Commune verse au fonctionnaire le complément du salaire en sus des indemnités journalières acquittées par l'assurance perte de gain, afin de couvrir le 100 % du salaire net usuel hors indemnités d'inconvénient de fonction ou de déplacement, à concurrence du taux d'incapacité reconnu, ceci pendant douze mois, délai d'attente inclus.

³ En contrepartie du paiement du salaire ci-dessus, le fonctionnaire cède à la Commune l'intégralité de ses droits à l'égard de l'assureur perte de gain à hauteur des montants qu'il a perçus de la Commune.

⁴ Au-delà de ces douze mois, la Commune reverse le montant des indemnités journalières de l'assurance aussi longtemps que cette dernière s'en acquitte.

⁵ Les indemnités liées à l'exécution du travail (inconvénient de fonction, déplacement, etc.), dès le deuxième mois suivant la survenance de la maladie et ce jusqu'au retour à 100 % du fonctionnaire sur sa place de travail, ne sont payées qu'au taux d'activité effectif de travail.

⁶ Pendant les périodes d'absence, les prestations d'assurances sociales ou celles pour lesquelles la Commune participe au paiement des primes sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.

⁷ Dans cette mesure, la Commune est subrogée dans les droits du fonctionnaire ou de ses ayants droit vis-à-vis du tiers responsable.

⁸ Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du fonctionnaire et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes, la Commune est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du fonctionnaire, cela indépendamment du motif (juridique ou médical) pour lequel il est mis fin aux prestations.

⁹ L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie prend fin, en tous les cas, après 730 jours, à l'issue des rapports de travail ou en cas d'invalidité définitive.

¹⁰ Le droit aux indemnités journalières, respectivement au complément de salaire, peut dépendre d'un contrôle effectué par un médecin-conseil mandaté par l'assurance perte de gain ou par la Commune.

¹¹ Le contrat d'assurance perte de gain en cas de maladie, ainsi que les conditions générales y afférentes, sont mises à disposition pour consultation par le service des Ressources humaines. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au fonctionnaire dans chaque cas particulier.

¹² Lorsque l'incapacité ne constitue pas un événement assuré (en particulier réserve d'assurance), seules sont dues les prestations prévues par l'art. 324a al. 1 et 2 CO (échelle « bernoise »). Aucune prestation de la Commune n'est due lorsque le défaut d'assurance relève d'une faute du fonctionnaire (réticence en particulier).

¹³ Le sort des cas non couverts par l'assurance et qui relèvent de la protection de la maternité au sens des art. 35 al. 3 et 35b al. 2 de la Loi sur le travail (LTr) est réservé ; il est régi par ces deux dispositions applicables par analogie.

73. Invalidité

¹ L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité, voire de l'institution de prévoyance si celle-ci connaît une notion d'invalidité.

² Si un fonctionnaire est mis au bénéfice d'une rente partielle d'invalidité ou se trouve en situation d'incapacité de travail partielle durable, la Commune tente de le maintenir dans son activité initiale avec une réduction de son taux d'activité ou tente de lui proposer une nouvelle activité au service de la Commune, ceci dans les limites de l'efficience administrative et technique, respectivement sous réserve de l'existence d'un poste disponible adapté au handicap ainsi qu'aux compétences professionnelles résiduelles du personnel concerné.

74. Obligation légale ou fonction publique

¹ Pour les périodes durant lesquelles le fonctionnaire fixe est astreint (à l'exclusion d'une participation à un service volontaire) à effectuer du service militaire (y compris l'École de sous-officier inférieur et le paiement des galons correspondant), de la protection civile ou du service civil, ou à siéger auprès d'une autorité judiciaire, le salaire ordinaire est versé à 100 % au fonctionnaire à l'exclusion des indemnités spéciales liées à l'exécution du travail qui, elles, ne sont plus versées dès le deuxième mois qui suit le début de l'absence ou au prorata du temps effectif de travail. Les éventuelles allocations perte de gain ou indemnités correspondantes sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire usuellement versé par cette dernière au fonctionnaire.

² En cas de service militaire d'avancement dès le grade de sous-officier supérieur ou de participation à un service volontaire, il n'existe aucun droit au salaire, le droit direct du fonctionnaire à l'égard de la caisse de compensation (APG) étant réservé.

³ Les personnes qui effectuent un service, obligatoire ou non, ou un service de protection civile en dehors des heures de travail n'ont droit à aucune allocation pour perte de gain versée en plus de leur salaire ni à la compensation d'heures effectuées dans ce cadre.

VIII. Santé au travail

75. Protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité

¹ Le fonctionnaire est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances l'intégrité personnelle et la personnalité des autres membres du personnel communal et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte d'une quelconque manière à l'intégrité physique ou psychique de ceux-ci.

² La Commune ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'une ou d'un membre du personnel (harcèlement psychologique, mobbing, harcèlement sexuel, comportement abusif, conflit interpersonnel, discrimination, etc.).

³ La Commune encourage le personnel confronté à une atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité à faire savoir sans ambiguïté à la personne à l'origine de cette atteinte qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis à en informer sa hiérarchie, le service des Ressources humaines et/ou la Municipalité ou la Personne de confiance.

⁴ Toute personne qui est témoin d'un acte d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité est encouragé à le faire savoir à l'employeur pour que ce dernier puisse prendre les mesures nécessaires.

⁵ Il appartient aux supérieures et supérieurs hiérarchiques, dans leur domaine de compétences, d'instaurer une atmosphère de travail exempte d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité. Elles ou ils doivent s'assurer qu'il est donné suite à tout signalement de comportement abusif, de conflit interpersonnel, de harcèlement psychologique, de mobbing, de harcèlement sexuel ou de discrimination.

⁶ Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs du fonctionnaire impliqué.

⁷ La Municipalité édicte une directive complémentaire relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

76. Personne de confiance

¹ Tout fonctionnaire qui, dans sa relation de travail, rencontre d'importantes difficultés pouvant porter atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité, peut librement faire appel à un soutien selon la procédure de la Personne de confiance mise en place par la Municipalité.

² Les modalités de cette consultation sont définies dans la directive complémentaire relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.

77. Sécurité au travail, hygiène et prévention des accidents

¹ La Municipalité prend toute mesure utile et adaptée pour protéger le fonctionnaire des accidents et des maladies liés à son activité. Elle s'assure que le fonctionnaire puisse exercer ses activités dans un environnement de travail sain et sécurisé selon les normes et les règles en vigueur.

² Le fonctionnaire se doit de prendre soin de sa santé, et les responsables, de celle de leurs équipes. Il incombe à chaque membre du personnel de ne pas se mettre dans un état tel qu'il s'expose lui-même ou toute autre personne à un danger. Le fonctionnaire doit signaler sans délai tout danger auquel lui-même ou un autre membre du personnel serait exposé.

³ D'une manière générale, le fonctionnaire respecte les normes professionnelles et toutes les instructions, directives et consignes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, respectivement prend, de sa propre initiative, toutes les mesures susceptibles de maintenir l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et d'éviter toute atteinte pour lui-même ou pour autrui.

⁴ Le fonctionnaire est tenu de porter des vêtements spéciaux et/ou des équipements de protections individuelles pour l'exécution des travaux qui le requièrent ou lorsque les dispositions légales, les instructions, les directives ou les consignes l'imposent.

⁵ Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit de nature à altérer la capacité de travail ou à favoriser les accidents est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses.

⁶ Le fonctionnaire s'abstient également de consommer de tels produits, avant le début du travail, dès l'instant où une telle consommation est susceptible d'altérer ses capacités durant le temps de travail.

⁷ Les dispositions plus sévères de droit public demeurent réservées, notamment en ce qui concerne la conduite de véhicules et l'usage de machines.

⁸ Tout particulièrement dans le cadre de l'utilisation des machines et des véhicules, le fonctionnaire fera en sorte d'être suffisamment reposé et concentré pour éviter tout risque d'accident.

⁹ Le fonctionnaire est tenu de respecter l'interdiction absolue de fumer au travail, qui est valable pour l'intégralité des locaux communaux, sous réserve des zones extérieures appropriées où fumer est autorisé durant les pauses.

¹⁰ Toute violation ou inobservation avérée des règles liées à la préservation de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs du fonctionnaire impliqué.

IX. Fin des rapports de travail

78. Fin ordinaire des rapports de travail du fonctionnaire nommé

¹ Dès la la nomination définitive, les rapports de service peuvent être résiliés par la Commune ou le fonctionnaire moyennant respect d'un délai de congé :

- a) de deux mois pour la fin d'un mois jusqu'à la neuvième année de service ;
- b) de trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.

² Le nombre d'années de service tient compte de la durée de l'engagement provisoire.

³ Pour les chef-fes de service, dès deux ans d'ancienneté, le délai de congé est de trois mois.

⁴ Sont notamment réservées les éventuelles dispositions dérogatoires relatives à la durée du délai de résiliation figurant dans le contrat individuel de travail, ainsi que les cas relevant des articles 80, 82, 83 et 84 du présent Statut.

⁵ Selon les circonstances, la Municipalité peut libérer le fonctionnaire de son obligation de travailler durant le délai de congé, respectivement lui ôter l'accès à sa place de travail.

⁶ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le fonctionnaire doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de la Commune. Elle ou il reste en particulier tenu-e de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est éventuellement libéré par la Municipalité.

79. Résiliation des rapports de service d'un fonctionnaire nommé à titre définitif

¹ La Municipalité peut résilier les rapports de service de manière ordinaire, en respectant les délais de congé mentionnés au chapitre 78. Cette résiliation est précédée d'un avertissement écrit au fonctionnaire concerné, à l'exclusion des cas relevant des articles 80, 82, 83 et 84 du présent Statut, ou lorsque l'objectif de cette mesure préalable semble d'emblée voué à l'échec, compte tenu des circonstances. L'avertissement n'est pas une décision susceptible de recours.

² La Municipalité peut notamment résilier les rapports de service dans les cas suivants :

- a) violation d'obligations légales, contractuelles ou réglementaires, des obligations résultant de la description de fonction, ainsi que des normes professionnelles en vigueur ;
- b) non-respect des directives, instructions, ordres ou consignes ;
- c) non-respect des devoirs du personnel au sens du chapitre IV du présent Statut ou des dispositions relatives à la santé au travail, au sens du chapitre VIII du présent Statut ;
- d) insuffisance en lien avec la qualité du travail fourni ;
- e) comportement inadapté adopté au sein du personnel, à l'égard des administrés ou des tiers intervenants ;
- f) disparition de l'une des conditions d'engagement fixée par la législation ou dans le contrat individuel de travail ;
- g) persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche, à l'efficacité de l'activité communale, à la bonne santé de l'équipe ou à l'image de la Commune ;
- h) incapacité persistante à exercer, entièrement ou partiellement, sa fonction ou les tâches confiées ;
- i) impossibilité de travail limitée à l'employeur ou à un poste ;
- j) refus d'un changement d'affectation, de fonction ou de tâches ;
- k) suppression d'une fonction ou d'un poste de travail ;
- l) impératifs économiques ou d'exploitation ;
- m) nécessité de procéder à des modifications contractuelles par l'intermédiaire d'un congé-modification.

³ Si la juridiction civile saisie en application de l'article 88 retient qu'une résiliation des rapports de service d'un fonctionnaire est contraire au droit (y compris en cas de non-respect du droit d'être entendu), elle alloue au fonctionnaire licencié une indemnité, dont le montant ne peut en principe pas être inférieur à une fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base et ne peut en aucun cas être supérieur à neuf fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base. Cette indemnité n'est pas due en cas de réintégration convenue d'un commun accord entre les parties, dans son ancien poste ou dans tout autre poste au sein de l'administration communale, ou si le fonctionnaire a refusé une telle proposition de réintégration.

⁴ Le fonctionnaire bénéficie de la protection contre la résiliation ordinaire en temps inopportun, conformément à la teneur de l'article 336c CO.

80. Résiliation immédiate des rapports de travail

¹ Tant la Commune que le fonctionnaire peuvent résilier avec effet immédiat les rapports de travail 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 la partie qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

³ En cas de contestation de la résiliation immédiate par le fonctionnaire concerné, le contenu des articles 337 à 337c CO et des dispositions de la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (Leg) sont exclusivement applicables.

⁴ Si la juridiction civile saisie en application de l'article 88 retient qu'une résiliation pour justes motifs des rapports de service d'un fonctionnaire est contraire au droit (y compris en cas de non-respect du droit d'être entendu), elle alloue au fonctionnaire licencié une indemnité, dont le montant ne peut en principe pas être inférieur à une fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base et ne peut en aucun cas être supérieur à neuf fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base. Cette indemnité n'est pas due en cas de réintégration convenue d'un commun accord entre les parties, dans son ancien poste ou dans tout autre poste au sein de l'administration communale, ou si le fonctionnaire a refusé une telle proposition de réintégration.

81. Droit d'être entendu

¹ Le fonctionnaire peut exercer son droit d'être entendu auprès d'une délégation de la Municipalité, en cas d'avertissement, de licenciement ordinaire ou de licenciement immédiat.

² Dans ce cadre, le fonctionnaire peut se faire assister d'un membre de la Commission du personnel ou d'une personne de son choix, dont il communiquera l'identité à la Municipalité avant l'exercice du droit d'être entendu.

³ L'exercice du droit d'être entendu est respecté soit par l'octroi d'un délai au fonctionnaire pour faire parvenir à la Municipalité ses déterminations écrites, soit par l'audition du fonctionnaire moyennant convocation préalable.

⁴ Selon les circonstances, la Municipalité peut provisoirement libérer le fonctionnaire de son obligation de travailler, respectivement lui ôter l'accès à sa place de travail, durant l'exercice de son droit d'être entendu.

82. Fin des rapports de travail par commun accord

¹ La Commune et le fonctionnaire peuvent convenir d'une fin des rapports de travail par commun accord.

² L'allocation d'une éventuelle indemnité de départ est de la compétence de la Municipalité. Le fonctionnaire ne dispose toutefois d'aucun droit à bénéficier d'une indemnité de départ.

83. Fin des rapports de travail sans résiliation

¹ Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a) en cas de départ à la retraite (cf. art. 84 du présent Statut) ;
- b) dès la date à laquelle le fonctionnaire concerné perçoit une rente entière d'invalidité ; est déterminante la date à laquelle a été notifiée la décision de première instance indépendamment d'éventuels recours ;
- c) à la date du décès du fonctionnaire concerné ;
- d) à l'issue d'un contrat de durée déterminée ou de durée maximale.

84. Départ à la retraite

¹ Les rapports de service prennent automatiquement fin lorsque le fonctionnaire atteint l'âge ordinaire ouvrant un droit à la rente de vieillesse ordinaire au sens de l'article 21 de la Loi sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS).

² La Municipalité peut, de manière exceptionnelle, autoriser une retraite différée par rapport à l'âge de référence.

³ Le fonctionnaire peut faire valoir ses droits à la retraite de manière anticipée conformément aux statuts de la caisse de pension.

⁴ En cas de décision du fonctionnaire de bénéficier d'une retraite anticipée, celui-ci devra résilier les rapports de travail par écrit moyennant respect d'un délai d'annonce de six mois avant le départ effectif.

X. Investigations

85. Enquête, audit et autre procédé d'analyse

¹ Sur la base des investigations préliminaires menées par le service des Ressources humaines ou d'emblée, la Municipalité peut décider de l'ouverture d'une enquête, d'un audit ou d'un autre procédé d'analyse, lorsqu'il lui apparaît nécessaire d'éclaircir des faits, collecter des informations ou évaluer la situation, avant de prendre d'éventuelles mesures en lien avec le personnel communal en général, un service de l'administration communale, respectivement un ou plusieurs membres du personnel.

² La Municipalité peut en déléguer l'instruction à l'une ou l'un de ses membres, au service des Ressources humaines, à l'une ou l'un des cadres de l'administration communale, ou à une ou un mandataire externe.

³ Les mesures d'enquête relatives à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité demeurent réservées.

86. Suspension provisoire

¹ Lorsque les faits justifiant les mesures d'investigation sont de nature à affecter la capacité du fonctionnaire concerné à délivrer ses prestations, la confiance placée en lui ou le bon fonctionnement de l'administration communale, ou lorsqu'une mesure de sauvegarde à l'égard d'autres membres du personnel communal se révèle nécessaire, la Municipalité peut provisoirement suspendre le fonctionnaire concerné de l'exercice de ses fonctions.

² Dans une telle hypothèse, la Municipalité peut décider du maintien ou de la suspension du traitement et de sa durée.

XI. Voies de droit

87. Droit applicable

¹ Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent Statut, les articles 319 et suivants du Code des obligations sont applicables à titre de droit communal supplétif.

88. Contestations

¹ Les voies de droit sont régies par les articles 2 et 3 al. 3 de la Loi sur la juridiction du travail.

² Si, par exception, une décision porte sur une question non pécuniaire, elle peut être contestée devant la Cour de droit administratif et public (CDAP) du Tribunal cantonal, conformément à la Loi sur la procédure administrative. La Municipalité peut décider l'exécution d'une décision nonobstant un éventuel recours.

³ Le recours est exclu s'agissant du refus de la nomination, de l'avertissement ou de la résiliation ; dans ces cas, l'alinéa 1 est applicable.

XII. Dispositions transitoires et finales

89. Clause abrogatoire

¹ Le présent Statut abroge et remplace le Statut du personnel communal de la Ville de Renens du 6 décembre 1995 et ses versions ultérieures (ci-après le Statut), ainsi que ses dispositions d'application et ses autres directives additionnelles.

² Le refus par le personnel d'accepter le présent Statut constitue un motif de résiliation ordinaire au sens dudit Statut.

90. Situation acquise

¹ Par l'entrée en vigueur du présent Statut, le fonctionnaire demeure au bénéfice des années de service accomplies antérieurement.

91. Dispositions transitoires

¹ La Municipalité pourra régler d'éventuels cas de rigueur résultant de la révision du Statut.

92. Entrée en vigueur

¹ Le présent Statut, adopté par la Municipalité dans sa séance du [date à ajouter] et par le Conseil communal dans sa séance du [date], entre en vigueur le [date à ajouter], après approbation par le Chef du Département concerné.

Révision du statut du personnel

Version actuelle	Proposition de révision
I. Généralités (4 articles)	I. Généralités
II. Engagement, nomination, promotion (6 art.)	II. Engagement
III. Devoirs du personnel (12 art.)	III. Droits du personnel
IV. Droits du personnel (43 art.)	IV. Devoirs du personnel
i. Traitement, avancement, indemnités (28 art.)	V. Temps de travail, vacances, jours fériés et congés
ii. Durée du travail, vacances, congés (9art.)	VI. Rémunération et autres prestations
iii. Dispositions diverses (6 art.)	VII. Assurances sociales
V. Institution de prévoyance et assurance (3 art.)	VIII. Santé au travail
VI. Responsabilité pécuniaire (3 art.)	IX. Fin des rapports de travail
VII. Formation professionnelle (2 art.)	X. Investigations
VIII. Mesures disciplinaires (2 art.)	XI. Voies de droit
IX. Cessation des fonctions (9 art.)	XII. Dispositions transitoires et finales
X. Personnel auxiliaire (2 art.)	
XI. Moyens de droit (2 art.)	
XII. Dispositions finales (4 art.)	

I. Généralités

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>1. <u>Champ d'application</u></p> <p>Le présent statut s'applique à tous les fonctionnaires de la Commune de Renens. Est fonctionnaire au sens du présent statut toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer une fonction ou un emploi permanent au service de la Commune.</p>	<p>1. <u>Champ d'application et définitions</u></p> <p>¹ Le présent Statut s'applique à tous les fonctionnaires de la Commune de Renens (ci-après : la Commune).</p> <p>² Est fonctionnaire au sens du présent Statut toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer une fonction ou un emploi permanent au service de la Commune.</p>	
<p>2. <u>Engagement de droit privé</u></p> <p>La Municipalité peut engager du personnel qui n'a pas la qualité de fonctionnaire et dont le statut est déterminé par l'article 86.</p>	<p>2. <u>Engagement de droit privé</u></p> <p>¹ La Municipalité peut engager du personnel qui n'a pas la qualité de fonctionnaire au sens de l'art. 1 al. 2 et dont le statut est déterminé par le seul Code des obligations ; le présent statut ne lui est pas applicable.</p>	
<p>3. <u>Droit réservé</u></p> <p>Sont réservés les règlements spéciaux et les cahiers des charges applicables à certaines catégories de fonctionnaires.</p>	<p>3. <u>Droit applicable</u></p> <p>¹ Les rapports de travail du personnel sont régis par le contrat individuel de travail de droit administratif, le présent Statut, les directives et les règlements d'application mis à jour régulièrement par la Municipalité, ainsi que par les articles 319 à 346a du Code des Obligations applicables à titre de droit public supplétif (ci-après : CO), ainsi que les autres réglementations fédérales et cantonales de droit public applicables.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>² Sont réservées les dispositions applicables au personnel dont les fonctions sont régies par une législation impérative spécifique.</p>	
<p>4. <u>Organisation interne</u> L'organisation interne de l'administration fait l'objet de dispositions générales établies par la Municipalité.</p>	<p>4. <u>Municipalité</u> ¹ La Municipalité est notamment compétente</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pour engager le personnel ; b) pour organiser et assurer la gestion de l'administration communale ; c) pour édicter les directives complémentaires et d'exécution nécessaires à l'application du présent Statut ; d) pour assermenter le personnel qui détient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique ; e) pour mettre un terme aux rapports de travail liant la Commune au fonctionnaire ; f) pour adapter annuellement la grille salariale conformément à l'article 53 du présent Statut ; g) pour fixer la quotité des salaires et des augmentations de salaire, dans le cadre de l'échelle salariale ; h) pour octroyer les différentes indemnités prévues dans le présent Statut ; i) pour régler de manière particulière les modalités de travail de certaines 	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>fonctions, s'agissant des conditions salariales, du temps, de la durée et de l'organisation du travail ;</p> <p>j) pour promouvoir le fonctionnaire à une fonction supérieure ;</p> <p>k) pour ordonner l'ouverture d'investigations, conformément au chapitre X du présent Statut.</p> <p>² Certaines de ces compétences peuvent être déléguées à d'autres instances par la Municipalité. Une directive sur les délégations de compétences règle les cas particuliers.</p>	
<p>62. <u>Commission du personnel</u></p> <p>Une commission du personnel est instituée comme organe consultatif sur les questions d'ordre professionnel. La commission donne son avis sur l'invitation de la Municipalité ou sur sa propre initiative.</p> <p>D'autre part et lorsqu'elle le juge utile, la Municipalité peut entendre la commission à titre de préavis</p>	<p>5. <u>Commission du personnel</u></p> <p>¹ Une Commission du personnel est instituée comme organe consultatif pour les questions en lien avec le personnel communal. Elle peut donner son avis sur sollicitation de la Municipalité, du service des Ressources humaines ou de sa propre initiative.</p> <p>² La Municipalité valide le rôle, l'organisation et le fonctionnement de la Commission du personnel selon une directive ad hoc signée par les deux parties.</p>	
<p>63. <u>Commission du personnel</u></p> <p>La commission du personnel se compose de sept membres et de trois suppléants, choisis parmi le personnel, élus par lui pour deux ans et rééligibles. Sa composition est portée à la connaissance de la Municipalité.</p>		<p><i>Article supprimé du Statut, les éléments étant définis par le document annexe « Statut de la Commission du personnel ». Pas nécessaire de l'avoir dans le Statut. Se référer au dernier paragraphe de l'article 5.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>L'activité de cette commission est régie par un règlement organique approuvé par la Municipalité, après consultation de ladite commission.</p> <p>Les organisations professionnelles du personnel sont représentées au sein de la commission proportionnellement au nombre de leurs membres. Elles ont droit à une représentation pour autant qu'elles comptent cinq membres au moins.</p> <p>Les organisations professionnelles du personnel peuvent se faire accompagner d'un mandataire dans les séances communes de la commission avec la Municipalité, chaque fois qu'elles le jugent nécessaire.</p>		

II. Engagement

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>5. <u>Autorité de nomination</u></p> <p>La nomination du fonctionnaire, à titre provisoire ou définitif, est du ressort de la Municipalité</p>	<p>6. <u>Autorité de nomination</u></p> <p>La nomination du fonctionnaire, à titre provisoire ou définitif, est du ressort de la Municipalité.</p>	
<p>7. <u>Conditions de nomination</u></p> <p>Peuvent seules être nommées en qualité de fonctionnaire les personnes majeures, de nationalité suisse, qui offrent toutes les garanties de moralité, et qui doivent au moins le 50 % de leur temps de travail à la Commune de Renens.</p> <p>La Municipalité peut déroger à la règle relative à la nationalité suisse lorsque les intérêts de la Commune l'exigent.</p>	<p>7. <u>Conditions de nomination</u></p> <p>Seules les personnes majeures qui offrent toutes les garanties de moralité peuvent être nommées en qualité de fonctionnaire.</p>	
<p>6. <u>Poste à repourvoir</u></p> <p>Lorsqu'un emploi est à repourvoir dans l'administration, la Municipalité procède par concours.</p> <p>L'avis de concours indique la fonction vacante, la classe de traitement, les conditions de nomination et le délai d'inscription.</p> <p>Exceptionnellement, elle pourra procéder par promotion, inscription ou appel.</p>	<p>8. <u>Poste à repourvoir</u></p> <p>¹ Lorsqu'un emploi est à repourvoir dans l'administration, la Municipalité procède par mise au concours.</p> <p>² Selon les circonstances, elle pourra renoncer à la mise au concours lorsqu'il s'agit de proposer un poste à une personne qui a déjà démontré ses compétences au sein de l'administration communale (ancien-ne employé-e fixe ou temporaire, transformation d'un contrat temporaire en contrat fixe, stagiaire, etc.).</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>7. <u>Nomination provisoire</u></p> <p>En règle générale, la nomination se fait d'abord à titre provisoire.</p> <p>La nomination provisoire est communiquée à l'intéressé(e) par écrit en indiquant la fonction, la date d'entrée en service, la classe de traitement et le traitement initial.</p> <p>Elle ne porte effet qu'une fois acceptée.</p> <p>Le fonctionnaire reçoit avec l'acte de nomination, un exemplaire du présent statut et des règlements relatifs à sa fonction.</p> <p>L'engagement provisoire peut être résilié librement de part et d'autre moyennant avertissement donné sept jours à l'avance durant le premier mois de travail et un mois</p>	<p>9. <u>Nomination provisoire</u></p> <p>¹ Lors d'un engagement fixe, le personnel est d'abord nommé fonctionnaire provisoire. Cette nomination provisoire est spécifiquement indiquée dans le contrat de travail.</p> <p>² Le fonctionnaire provisoire reçoit, avec son contrat de travail, un exemplaire du présent Statut et des règlements relatifs à sa fonction.</p> <p>³ L'engagement provisoire peut être résilié librement de part et d'autre moyennant préavis donné sept jours à l'avance durant le premier mois de travail, puis quatorze jours calendaires jusqu'à la fin du temps d'essai, et finalement un mois pour la fin d'un mois jusqu'à la nomination définitive.</p>	
<p>8. <u>Nomination définitive</u></p> <p>Sauf cas exceptionnels, la nomination définitive intervient après une période d'un an au maximum.</p> <p>Le fonctionnaire n'est engagé à titre définitif qu'après avoir subi auprès d'un médecin agréé par la Municipalité un examen médical le déclarant apte à assumer sa fonction.</p> <p>Dans le cas contraire, la Municipalité informe le fonctionnaire des raisons pour lesquelles il n'a pas été nommé après ladite période.</p>	<p>10. <u>Nomination définitive</u></p> <p>¹ La nomination définitive intervient normalement après une année de travail effectif.</p> <p>² Le fonctionnaire n'est engagé à titre définitif qu'après un entretien d'évaluation de la période écoulée.</p> <p>³ Selon les résultats de cette évaluation, la nomination définitive peut être repoussée de trois à douze mois. Ce report n'est pas sujet à recours.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>23. <u>Domicile</u></p> <p>La Municipalité peut exiger que certains fonctionnaires prennent domicile à Renens ou dans un certain rayon, lorsque les nécessités du service l'exigent.</p>	<p><u>11.Conditions d'engagement</u></p> <p>¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement nécessaires à la fonction ou au poste de travail à repourvoir ou créé.</p> <p>² La Municipalité peut notamment exiger de la candidate ou du candidat la production d'un extrait du casier judiciaire, d'une attestation médicale d'aptitude, d'une attestation médicale de conformité aux normes sanitaires en vigueur et/ou d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites, lorsque les exigences de la fonction ou du poste le justifient.</p> <p>³ La Commune peut imposer au fonctionnaire la domiciliation dans un rayon d'habitation, lorsque les exigences de la fonction considérée le justifient. Dans une telle hypothèse, cette restriction est mentionnée dans le contrat de travail.</p>	<p><i>Pratique usuelle non formalisée à ce jour.</i></p>
	<p><u>12.Contrats de travail</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire est engagé par un contrat individuel de travail de droit administratif, établi en la forme écrite.</p> <p>² Le contrat individuel de travail définit notamment l'activité, la durée de celle-ci, le taux d'occupation, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières</p>	<p><i>Rappel : le contrat de travail n'est pas un contrat de droit privé, mais de droit public.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>qu'implique la fonction ou le poste de travail.</p> <p>³ Le présent Statut, ainsi que les directives complémentaires et d'exécution, font partie intégrante du contrat individuel de travail.</p>	
	<p><u>13. Temps d'essai</u></p> <p>¹ Les trois premiers mois d'activité, dès la date d'entrée en service, sont considérés comme temps d'essai.</p> <p>² La Municipalité peut prolonger la durée du temps d'essai de trois mois supplémentaires au maximum, notamment lorsque qu'une telle prolongation s'avère nécessaire pour évaluer la qualité du travail fourni ou le comportement adopté par le fonctionnaire concerné.</p> <p>³ Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu pour cause de maladie, d'accident, d'accomplissement d'une obligation légale incombant au fonctionnaire concerné, de congé non payé ou d'absence injustifiée ou fautive, le temps d'essai est automatiquement prolongé d'une durée identique à celle des absences.</p> <p>⁴ Dans des situations particulières, la Municipalité peut réduire la durée du temps d'essai, voire y renoncer.</p> <p>⁵ Il n'est pas fixé de temps d'essai pour les contrats conclus pour une durée égale ou inférieure à trois mois.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>83. <u>Déplacement à la place de renvoi</u></p> <p>Si la nature des justes motifs le permet, la Municipalité peut ordonner, à la place du licenciement, le déplacement du fonctionnaire dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement est alors celui de la nouvelle fonction.</p>	<p>14. <u>Changement d'affectation ou de fonction</u></p> <p>¹ La Municipalité peut imposer, notamment dans le cadre d'une réorganisation interne ou lorsque l'efficacité ou le bon fonctionnement de l'activité communale en est favorisée, un changement d'affectation ou de fonction au fonctionnaire.</p> <p>² Le fonctionnaire ne dispose d'aucun droit à bénéficier d'un changement d'affectation ou de fonction.</p> <p>³ Le changement d'affectation ou de fonction fait l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail. Les conditions salariales correspondront à la nouvelle fonction.</p> <p>⁴ Dans un tel cas, le fonctionnaire conserve ses années d'ancienneté.</p>	

III. Droits du personnel

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>15. <u>Protection des données et droit d'accès au dossier personnel</u></p> <p>La protection des données est entièrement régie par la Loi vaudoise sur la protection des données personnelles (LPrD).</p>	
<p>32. <u>Evaluation des prestations</u></p> <p>Chaque année, l'évaluation des prestations du fonctionnaire sera examinée lors d'un entretien avec le responsable du service.</p>	<p>16. <u>Entretien de collaboration</u></p> <p>¹ Sauf en cas d'absence de longue durée, un entretien de collaboration est réalisé annuellement et mené par le supérieur ou la supérieure hiérarchique. Il est consigné dans un formulaire signé par les personnes participant à l'entretien et la cheffe ou le chef de service.</p> <p>² Durant le temps d'essai, un entretien de collaboration est réalisé au terme du premier mois, des suivants si nécessaire et à la fin du temps d'essai.</p>	<p><i>Suppression du mot « évaluation ».</i></p> <p><i>Précision sur la personne qui fait l'évaluation.</i></p> <p><i>Insertion de l'entretien de collaboration durant le temps d'essai.</i></p>
<p>73. <u>Cours</u></p> <p>En collaboration avec le personnel, la Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation professionnelle des fonctionnaires.</p> <p>Elle peut rendre obligatoire la fréquentation de cours organisés ou approuvés par elle.</p> <p>Les frais de participation aux cours rendus</p>	<p>17. <u>Formation et perfectionnement professionnels</u></p> <p>¹ La Municipalité entend développer le potentiel de son personnel dans son domaine d'activité respectif. Elle prend et encourage toute mesure propre à assurer le perfectionnement et le développement du personnel en lien avec les tâches qui lui sont allouées. Le fonctionnaire ne dispose pas d'un</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>obligatoires sont à la charge de la Commune qui peut également participer aux frais de cours suivis à titre facultatif dans le but de compléter la formation professionnelle des fonctionnaires.</p>	<p>droit à exiger une formation spécifique.</p> <p>² Il est de la responsabilité de chaque fonctionnaire de mettre à jour ses connaissances en lien avec son activité professionnelle.</p> <p>³ La Municipalité peut rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés en interne ou par des tiers.</p> <p>⁴ Les modalités de prise en charge et de remboursement d'une formation peuvent faire l'objet d'une convention spécifique qui prévoit notamment l'étendue de la prise en charge des frais par la Commune et du droit de cette dernière au remboursement pendant une certaine période de tout ou partie des frais engagés dans ce cadre selon les circonstances.</p>	
<p><u>74.Congés prolongés</u></p> <p>Dans des cas exceptionnels, la Municipalité peut accorder au fonctionnaire un congé prolongé d'une année au maximum, notamment pour lui permettre de compléter sa formation professionnelle dans l'intérêt de l'administration.</p> <p>Sauf décision contraire de la Municipalité, le traitement cesse d'être versé entre le moment où le fonctionnaire interrompt son service et celui où il le reprend effectivement.</p>		<p><i>Article supprimé, inclus dans « Congés non payés », art. 51.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>La Municipalité peut également accorder des congés payés de courte durée dans le même but.</p>		
	<p><u>18. Certificat de travail</u></p> <p>¹ Au moment où le fonctionnaire quitte sa fonction, il reçoit un certificat de travail complet comprenant la durée de son activité, la description des tâches exercées ainsi que l'appréciation de la qualité du travail effectué et de son attitude dans l'exercice de sa fonction.</p> <p>² Lors d'un licenciement, le certificat est remis dans un délai d'un mois.</p> <p>³ À la demande expresse du fonctionnaire, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.</p> <p>⁴ Le fonctionnaire peut demander en tout temps un certificat intermédiaire portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de son attitude.</p>	

IV. Devoirs du personnel

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>11. <u>Exercice de la fonction</u></p> <p>Le fonctionnaire doit exercer sa fonction avec diligence, conscience et fidélité.</p> <p>Sauf disposition différente de l'acte de nomination, et dans les limites des prescriptions sur la durée du travail, il doit y consacrer tout son temps</p> <p>12. <u>Devoir de fidélité</u></p> <p>Le fonctionnaire doit en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.</p> <p>Par son attitude en service et hors service, comme dans ses relations avec le public, il doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa situation officielle exige. Il a le devoir de se comporter avec tact et politesse envers son entourage professionnel ; il propose toutes mesures propres à améliorer le service.</p> <p>18. <u>Devoir d'obéissance</u></p> <p>Le fonctionnaire doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et en exécuter les ordres scrupuleusement et avec conscience.</p>	<p>19. <u>Exercice de la fonction et comportement général</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire est tenu d'exercer sa fonction avec diligence et loyauté et d'exécuter avec soin, professionnalisme, compétence et efficacité le travail qui lui est confié.</p> <p>² Le fonctionnaire préserve systématiquement les intérêts légitimes de la Commune et du service public, en veillant à éviter tout comportement susceptible d'entraver la bonne marche de son service ou de l'administration communale, dans le respect des normes en vigueur, des missions et des directives de la Municipalité, ainsi que des ordres et instructions de sa hiérarchie.</p> <p>³ Le fonctionnaire est tenu de respecter en tout temps la réglementation communale, les réglementations cantonale et fédérale applicables, ainsi que les directives municipales et les ordres et instructions données par sa hiérarchie.</p> <p>⁴ Le personnel se doit entraide, communication et collaboration au sein du même service, respectivement au sein de l'administration communale.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>19. <u>Devoir d'entraide</u></p> <p>Dans chaque service, le personnel doit se suppléer en cas d'absence, d'empêchement ou de travail exceptionnel, même s'il n'en est pas spécialement requis</p>	<p>⁵ Le fonctionnaire a le devoir d'entretenir des relations empreintes de respect, de politesse, d'écoute et de considération avec les autres membres du personnel communal, quelles que soient leur position hiérarchique et leur fonction.</p> <p>⁶ L'attitude, en service et en dehors du service, du personnel vis-à-vis des administrés, des usagers, du public en général ou des tiers intervenants doit être, en tout temps, exemplaire et empreinte de respect, de politesse, d'écoute et de considération, de manière à donner une image positive de l'administration communale et de la Commune.</p>	
<p>14. <u>Secret de fonction</u></p> <p>Il est interdit au fonctionnaire de divulguer des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou d'instructions spéciales.</p> <p>Il lui est interdit de disposer, de communiquer à des tiers, de conserver par devers lui, en original ou en copie, des documents de l'administration établis par lui ou par d'autres.</p> <p>Ces obligations subsistent après la cessation des fonctions.</p>	<p>20. <u>Secret de fonction, devoir de réserve et confidentialité</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire est tenu au secret de fonction, ce qui implique notamment qu'il doit garder le secret le plus absolu sur tous les faits et toutes les informations ou affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.</p> <p>² La Municipalité est seule compétente pour relever le fonctionnaire de son secret de fonction, notamment préalablement à toute participation à une procédure judiciaire civile, pénale ou administrative, en qualité de partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert, sur des faits</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>concernant des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses activités au sein de la Commune.</p> <p>³ Le fonctionnaire est soumis au devoir de réserve et doit s'abstenir, pendant et en dehors du service, de toute manifestation d'opinion ou comportement susceptible de porter atteinte aux intérêts et à l'image de la Commune et de ses organes, ceci notamment par l'intermédiaire des médias, des réseaux sociaux et/ou de tout autre mode de communication.</p> <p>⁴ Le fonctionnaire est tenu d'utiliser et de traiter avec diligence et absolue confidentialité tous les documents, quels qu'ils soient, mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Il ne peut à aucun moment, en dehors de l'exécution de son travail, reproduire, utiliser ou conserver, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, des documents de l'administration communale, sans autorisation expresse de la Municipalité.</p> <p>⁵ Les obligations figurant dans le présent article doivent être respectées pendant les rapports de travail et subsistent même après la fin de ceux-ci, sans limitation dans le temps. Le non-respect de ces obligations peut entraîner une résiliation de contrat, voire des poursuites pénales.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>12. <u>Devoir de fidélité</u></p> <p>Le fonctionnaire doit en toutes circonstances agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.</p> <p>Par son attitude en service et hors-service, comme dans ses relations avec le public, il doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa situation officielle exige. Il a le devoir de se comporter avec tact et politesse envers son entourage professionnel ; il propose toutes mesures propres à améliorer le service.</p>	<p>21. <u>Responsabilités à l'égard de la Commune</u></p> <p>¹ La responsabilité du personnel est régie par la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'État, des communes et de leurs agents (LRECA). Lorsqu'un fonctionnaire est actionné en responsabilité par un tiers à raison d'un acte ou d'une omission liée à l'exercice de ses fonctions, elle ou il doit en aviser sans délai la Municipalité.</p> <p>² Le fonctionnaire qui, illicitement ou par une violation contractuelle, cause un dommage à la Commune, est tenu à réparation, s'il a agi intentionnellement ou par négligence grave.</p> <p>³ La Commune se réserve le droit de compenser le dommage subi avec le salaire dû au fonctionnaire, dans les limites arrêtées à l'article 323b alinéa 2 CO.</p> <p>⁴ Lorsque la responsabilité de la Commune est engagée par une violation intentionnelle du fonctionnaire vis-à-vis de tiers, la compensation du dommage est sans limite.</p>	
<p>13. <u>Interdiction d'accepter des avantages</u></p> <p>Il est interdit au fonctionnaire de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre en raison de sa situation, pour lui ou pour autrui, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de sa fonction</p>	<p>22. <u>Dons et avantages</u></p> <p>¹ Dans l'exercice de sa fonction, le fonctionnaire ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, prendre un intérêt, direct ou indirect, aux contrats, mandats, soumissions, adjudications, ouvrages et autres activités de la Commune.</p> <p>² Tout don ou autre avantage en espèces, quel</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>Il lui est également interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux achats, soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune</p>	<p>que soit leur montant et quelles que soient les circonstances, est strictement interdit.</p> <p>³ Le fonctionnaire ne peut, ni pour lui ni pour un tiers, accepter ou se faire promettre des dons et autres avantages en nature. Seuls de simples attentions ou cadeaux de faible valeur et conformes aux usages sociaux peuvent être exceptionnellement acceptés par le fonctionnaire.</p> <p>⁴ Les dons et autres avantages ne doivent en aucun cas avoir été sollicités par le fonctionnaire et ne doivent d'aucune manière restreindre l'indépendance, l'objectivité et la liberté d'action du fonctionnaire, respectivement l'indépendance de la Commune, tant objectivement que sous l'angle de l'apparence, ou contrevenir à la législation communale, cantonale ou fédérale.</p> <p>⁵ Lorsque les avantages, cadeaux et invitations ne sont pas de faible importance, mais qu'ils ne peuvent être refusés pour des raisons de politesse, le fonctionnaire doit spontanément en informer la Municipalité, qui décidera de leur destination.</p> <p>⁶ En cas de doute, le fonctionnaire est tenu d'interpeler spontanément la Municipalité.</p>	
<p>15. <u>Devoirs des supérieurs</u></p> <p>Le fonctionnaire qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner</p>	<p>23. <u>Devoirs des responsables hiérarchiques</u></p> <p>¹ La ou le cadre qui se voit octroyer des responsabilités hiérarchiques doit assumer en</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>des instructions suffisantes, tout en se comportant à son égard avec équité et bienséance.</p> <p>Le supérieur est seul responsable des actes accomplis conformément aux instructions qu'il a données.</p>	<p>tout temps sa fonction en faisant preuve d'exemplarité auprès de l'ensemble du personnel. Elle ou il doit avoir une attitude bienveillante et équitable avec chaque membre de son équipe, tout en faisant appliquer les réglementations internes.</p>	
	<p>24. <u>Utilisation des moyens de communication et moyens électroniques</u></p> <p>¹ Les moyens de communication et les moyens électroniques, notamment les téléphones et les adresses de courriel professionnels, ne peuvent être utilisés qu'à des fins exclusivement professionnelles, sauf cas exceptionnel. Par voie de conséquence, tout message dans la boîte professionnelle est considéré comme professionnel et peut être consulté par l'employeur. Il appartient, le cas échéant, au fonctionnaire de sortir immédiatement de sa boîte professionnelle tout message qui revêtirait par exception un caractère privé.</p> <p>² La consultation d'internet à des fins privées durant le temps de travail n'est pas autorisée.</p> <p>³ La Commune se réserve la possibilité de procéder à des contrôles ponctuels et ciblés en cas d'abus présumés dans l'utilisation du téléphone, d'internet et de la messagerie électronique à des fins privées.</p> <p>⁴ Toute violation des interdictions ou tout abus avéré de l'utilisation des ressources</p>	<p><i>Article en lien avec la directive informatique validée par la Municipalité en date du 4 mars 2024.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>informatiques et de communication entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat du fonctionnaire pour justes motifs.</p> <p>⁵ Des dispositions additionnelles sont explicitées dans une directive complémentaire établie par la Municipalité, conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
<p><u>71. Outillage et matériel</u></p> <p>Le fonctionnaire traite avec soin l'outillage et le matériel.</p> <p>Il répond de toute perte ou détérioration causée par intention, négligence ou imprudence graves.</p>	<p><u>25. Utilisation du matériel</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire est tenu de traiter avec le plus grand soin et avec parcimonie l'outillage, les ressources, le matériel, les machines, les locaux, les installations techniques, les véhicules et autres appareils qui lui sont confiés.</p> <p>² Il s'abstient de tout usage d'outillage, de matériel, de machines, de véhicules et/ou d'engins non conforme aux directives ou à la législation et/ou pour lequel il ne dispose pas de la formation adéquate, des autorisations ou des permis nécessaires.</p> <p>³ Il est tenu d'annoncer dans les plus brefs délais toute dégradation, perte et tout défaut, vol ou accident.</p> <p>⁴ Le matériel mis à disposition du fonctionnaire ne peut être utilisé à des fins privées, sauf autorisation préalable de la cheffe ou du chef du service concerné.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>16. <u>Conduite pendant le travail</u></p> <p>Le fonctionnaire ne peut quitter son travail sans l'autorisation expresse de son chef. Il ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, introduire des boissons alcooliques dans les bureaux, ateliers ou chantiers et, en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.</p>	<p>26. <u>Conduite pendant le travail</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, consommer ou introduire dans les bureaux, ateliers ou chantiers des boissons alcooliques ou toute autre substance pouvant altérer le discernement et, en général, faire quoi que ce soit de nature à entraver la bonne marche des services. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.</p>	
<p>17. <u>Absences et arrivées tardives</u></p> <p>Le fonctionnaire empêché de se rendre au travail doit en informer son chef au préalable si possible, et en tous cas sans retard.</p> <p>Les motifs d'une arrivée tardive doivent être signalés immédiatement.</p>	<p>27. <u>Absences et arrivées tardives</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire empêché de se rendre au travail doit en informer son responsable direct avant le début du travail si possible, et en tous cas sans retard.</p> <p>² Les motifs d'une arrivée tardive doivent être signalés immédiatement par le fonctionnaire empêché de venir travailler.</p>	
<p>20. <u>Travaux spéciaux</u></p> <p>En cas de nécessité, le fonctionnaire peut être appelé provisoirement, et pour autant que ses capacités le lui permettent, à occuper une fonction ou effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.</p> <p>Son traitement ne doit subir aucune réduction.</p> <p>Dans des cas justifiés, une rétribution spéciale, fixée par la Municipalité, peut lui être accordée.</p>	<p>28. <u>Travaux extraordinaires</u></p> <p>¹ En cas de nécessité, le fonctionnaire peut être appelé provisoirement et pour autant que ses connaissances et compétences le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé.</p> <p>² Son traitement ne doit subir aucune réduction.</p> <p>³ Dans des cas justifiés, une rétribution</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
Les articles 76 et 83 sont réservés.	spéciale, fixée par la Municipalité, peut lui être accordée.	
<p>21. <u>Occupation et travaux accessoires</u></p> <p>Le fonctionnaire ne peut exercer une occupation lucrative accessoire sans autorisation de la Municipalité. Toute occupation accessoire qui serait inconciliable et incompatible avec sa situation officielle ou les devoirs de ses charges et nuirait à l'exercice de ses fonctions est interdite.</p> <p>La même autorisation doit être requise, au préalable, pour la participation du fonctionnaire à l'activité de sociétés, comités d'organisation, etc., lorsqu'il est prévisible que ces activités nécessiteront l'octroi de congés spéciaux ou pourront être de nature à perturber la bonne marche du service.</p>	<p>29. <u>Obligations privées, travaux et activités accessoires</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire s'engage à investir sa pleine capacité de travail au service de la Commune. Par conséquent, aucun travail accessoire ou activité privée ne doit être effectué pendant les heures de travail, sauf autorisation expresse de la Municipalité.</p> <p>² Le fonctionnaire s'abstient d'exercer toute activité, durant son temps libre, qui pourrait altérer sa capacité de travail durant le temps de travail.</p> <p>³ Avant d'accepter une quelconque activité accessoire rémunérée, en cours d'emploi ou à l'engagement, le fonctionnaire, quel que soit son taux d'activité, a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité d'exercer, respectivement de poursuivre, l'activité en question en fournissant des renseignements sur celle-ci.</p> <p>⁴ La Municipalité ne peut refuser l'exercice d'une activité accessoire que lorsque celle-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) est susceptible de porter atteinte aux intérêts légitimes de la Commune, notamment en termes de sécurité, d'image, d'efficience et d'indépendance ; b) est incompatible avec le temps de 	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>travail, la fonction, l'une des tâches spécifiques du fonctionnaire, la qualité des prestations fournies par ce dernier ou la bonne marche du service ;</p> <p>c) engendre des complications administratives ou des surcoûts pour la Commune.</p> <p>⁵ En cas d'acceptation par la Municipalité, celle-ci confirmera par écrit les conditions de son autorisation (horaires, assurances, vacances, etc.).</p>	
<p>22. <u>Charges publiques</u></p> <p>Le fonctionnaire ne peut revêtir une charge publique non obligatoire sans autorisation écrite de la Municipalité.</p> <p>L'exercice d'une charge publique ne peut entraîner une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an.</p> <p>Le fonctionnaire n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à une charge publique non obligatoire.</p>	<p>30. <u>Charges publiques</u></p> <p>¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le fonctionnaire a l'obligation de demander l'autorisation de la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que si la charge en question est incompatible avec l'aptitude au travail, l'activité professionnelle ou la fonction du fonctionnaire concerné, en cas de conflit d'intérêt ou lorsqu'elle est susceptible de porter atteinte à la bonne marche du service ou à l'employabilité du fonctionnaire.</p> <p>² Est réputée charge publique toute activité en qualité de membre d'une autorité administrative, législative, exécutive ou judiciaire, d'un établissement de droit public de la Confédération, d'un canton ou d'une commune, ou impliquant l'exécution de tâches assorties de la puissance publique.</p> <p>³ Toute charge publique s'exerce hors du</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>temps de travail de manière exclusive et ne donne droit ni à une rémunération ni au remplacement des jours de vacances ou de congés utilisés.</p> <p>⁴ Le fonctionnaire exerçant une charge publique ne peut faire partie de la Commission de gestion et de la Commission des finances de la Commune.</p> <p>⁵ Les chef-fes de service et leurs éventuel·les adjoint-es ne peuvent pas siéger au Conseil communal de la Commune.</p>	
<p>64. <u>Inventions</u></p> <p>Les inventions, brevetables ou non, que le fonctionnaire a faites ou auxquelles il a participé dans l'exercice de sa fonction, appartiennent à l'employeur.</p> <p>Pour le surplus, les règles du droit privé s'appliquent par analogie.</p>	<p>31. <u>Inventions et droit d'auteur</u></p> <p>¹ La Commune devient immédiatement propriétaire du savoir-faire, des inventions, des procédés et des perfectionnements, brevetables ou non, liés aux processus développés ou mis au point par le fonctionnaire au cours et dans le cadre des rapports de travail, quel que soit le moyen grâce auquel ces connaissances ont été acquises. Les droits d'auteur liés aux designs, œuvres et autres biens immatériels, ainsi qu'aux logiciels et autres travaux mis au point par le fonctionnaire, au cours et dans le cadre des rapports de travail, appartiennent également immédiatement à la Commune.</p> <p>² Le fonctionnaire cède d'office à la Commune, de manière exclusive, l'intégralité de ses droits patrimoniaux et intellectuels sur ces créations,</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>notamment les droits de divulgation, de distribution, de destination, de reproduction, de représentation, de diffusion et de retransmission. Cette cession intervient sans indemnisation, celle-ci étant déjà prise en compte dans le cadre du salaire versé au fonctionnaire concerné.</p> <p>³ Le fonctionnaire a l'obligation d'informer la Commune de toute activité relevant de la propriété intellectuelle menée durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, y compris de lui communiquer toute information permettant à la Commune d'évaluer l'importance de ladite activité, le cas échéant de la protéger sous l'angle de la propriété intellectuelle.</p> <p>⁴ Tout document ou copie de document, sur quelque support que ce soit, en relation avec des activités de propriété intellectuelle menées durant ou dans le cadre des rapports de travail avec la Commune, demeurent la propriété de cette dernière, même si les documents en question ont été rédigés par le fonctionnaire ou sur du matériel appartenant au fonctionnaire, ou s'ils lui ont été adressés personnellement. Le fonctionnaire n'est pas autorisé à conserver lesdits documents ou des copies de ceux-ci, ni à les copier, ni à les transmettre à des tiers, sur quelque support que ce soit, sans l'autorisation écrite préalable de la Commune.</p> <p>⁵ Pour autant que cela soit compatible avec le</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	fonctionnement de la Commune, conforme à la pratique administrative et n'entrave pas l'exploitation des droits patrimoniaux cédés à l'employeur, l'auteur-e d'une invention ou d'une œuvre peut demander à voir son nom mentionné sur sa création ou sur un support distinct accompagnant celle-ci.	

V. Temps de travail, vacances, jours fériés et congés

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
<p>52. <u>Durée du travail</u></p> <p>La durée normale du travail est de 41h30 par semaine, réparties selon les nécessités du service dans le cadre de la semaine de cinq jours.</p> <p>La Municipalité arrête les horaires de travail après consultation du personnel intéressé.</p> <p><u>Dispositions d'application du statut</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Limite d'heures d'arrivées et départ : 7h / 18h30</i> 	<p>32. <u>Champ d'application et définitions</u></p> <p>¹ La durée hebdomadaire normale de travail est fixée à 41h30 pour une activité à plein temps,. Pour le fonctionnaire employé à temps partiel, la durée du temps de travail est calculée au prorata du taux d'activité.</p> <p>² L'horaire journalier usuel pour l'ensemble du personnel communal est situé entre 06h00 et 20h00 pour le travail de jour avec des plages horaires bloquées, de 20h00 à 6h00 pour le travail de nuit, sur la base d'horaires individualisés. Sont réservés les cahiers des charges spécifiques.</p> <p>³ L'organisation générale d'un service ou d'un poste de travail en particulier, ou lorsque les besoins spécifiques d'un service l'exigent, peuvent conduire à la fixation d'un horaire fixe, d'un horaire flexible, d'un horaire variable ou d'un horaire annualisé avec fixation de périodes de fermeture du service ou de la structure concernée. La fixation de cet horaire pour le personnel relève de la compétence des Directions.</p> <p>⁴ La Municipalité peut imposer au fonctionnaire l'exécution de services spéciaux commandés par les circonstances, notamment le travail de nuit, le travail en équipes et ou la participation à un service de piquet.</p>	<p><i>Situation actuelle pour les horticulteurs ou la maintenance (horaires bloqués), les structures d'accueil de jour (horaire variable et annualisé).</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>⁵ Les règles relatives à la gestion du temps de travail sont explicitées dans une directive complémentaire établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
	<p>33. <u>Pauses quotidiennes</u></p> <p>¹ À la mi-journée, le travail doit être interrompu par une pause enregistrée d'au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures ; b) une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures. <p>² Le temps de pause de midi ne compte pas comme temps de travail au sens de l'article 32 alinéa 1^{er} du présent Statut et ne peut pas être pris directement au début et à la fin de chaque période de travail. Sont réservés les cahiers des charges spécifiques.</p> <p>³ Une pause supplémentaire de vingt minutes le matin est accordée au personnel. Elle est comprise dans le temps de travail.</p> <p>⁴ Les règles relatives aux pauses sont explicitées dans la directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
53. <u>Heures supplémentaires</u>	34. <u>Heures supplémentaires</u>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
<p>Lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire peut être astreint à l'exécution d'heures supplémentaires qui doivent être compensées aussitôt que possible par des congés, d'entente avec le personnel.</p> <p>Le congé compensatoire ou, si celui-ci est impossible, la rétribution qui le remplace, sont majorés des suppléments fixés par la Municipalité.</p>	<p>¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire est tenu d'effectuer des heures supplémentaires.</p> <p>² Sont réputées heures supplémentaires, les heures de travail excédentaires que le fonctionnaire effectue au-delà du temps de travail de référence prévu à l'article 32 alinéa 1^{er} du présent Statut, respectivement au-delà de l'horaire fixé par le contrat individuel de travail du personnel. Les éventuels dépassements momentanés d'heures de travail qui doivent être compensés spontanément par le personnel, notamment dans le cadre d'un horaire flexible ou décalé, ne sont pas réputés heures supplémentaires.</p> <p>³ Les heures supplémentaires ne sont prises en considération que si elles ont été expressément requises ou approuvées préalablement à leur exécution par écrit par la hiérarchie. Lorsque des circonstances exceptionnelles ne permettent pas la demande d'autorisation préalable mais commande l'exécution d'heures supplémentaires, le fonctionnaire concerné est tenu de le signaler sans délai à sa hiérarchie qui en vérifiera le caractère nécessaire. À défaut, les heures ne donneront droit à aucune prise en compte.</p> <p>⁴ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le fonctionnaire accepte de récupérer en nature l'éventuel solde d'heures supplémentaires, sous réserve</p>	<p><i>Précisions sur la nécessité d'autorisation des heures supplémentaires avant de les faire.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>d'une demi-journée par semaine pour un emploi à plein temps, dans l'hypothèse où le fonctionnaire se trouve à la recherche d'un nouvel emploi.</p> <p>⁵ Les règles relatives aux heures supplémentaires sont explicitées dans une directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
<p><u>54. Exceptions</u></p> <p>Pour les chef.fes de service, les dispositions des articles 52 et 53 ne sont pas applicables.</p> <p>La Municipalité peut étendre cette règle à d'autres fonctionnaires.</p> <p><i>Disposition d'applications du statut :</i></p> <p><i>Les dispositions des articles 52 et 53 s'appliquent au personnel colloqué en-dessous de la classe 20. Les personnes étant colloquées dans cette classe et au-delà doivent tout leur temps à la fonction</i></p>	<p><u>35. Exceptions</u></p> <p>¹ Les dispositions des articles 32 et 34 ne s'appliquent pas au personnel dirigeant. On entend par personnel dirigeant les chef.fes de services, leurs adjoint-es, le ou la dentiste scolaire et les directrices et directeurs de structures d'accueil de jour.</p> <p>² Ce personnel adapte ses heures aux besoins du service sans noter ses heures dans le logiciel d'enregistrement des heures. Il doit se rendre disponible selon les nécessités du service.</p> <p>³ La Municipalité régit la compensation éventuelle dans la directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	<p><i>Suppression de la notion de « fonction 20+ ».</i></p> <p><i>Mise sur un pied d'égalité des chef.fes de service, adjoint-es aux chef.fes de service et responsables de structures.</i></p>
	<p><u>36. Service de piquet</u></p> <p>¹ Le service de piquet est le temps pendant</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>lequel le fonctionnaire se tient prêt à intervenir, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences et les dépannages.</p> <p>² Certains secteurs de l'administration communale peuvent être astreints à un service de piquet.</p> <p>³ La Municipalité régit ce service de piquet dans une directive « Gestion du temps de travail » établie par la Municipalité, conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
<p>45. <u>Traitement en cas de malade</u></p> <p>[...]</p> <p>L'absence doit être constatée par un certificat médical dès le troisième jour.</p> <p>[...]</p>	<p>37. <u>Absences</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire empêché de se présenter à sa place de travail (maladie, accident, autre empêchement) doit établir un contact par téléphone avec son supérieur hiérarchique, suffisamment à l'avance avant le début de sa journée de travail, et déclarer dans les plus brefs délais l'absence dans le système informatique de gestion des absences.</p> <p>² En cas d'incapacité de travail, un certificat médical original doit être transmis au service des Ressources humaines dès le troisième jour d'absence en cas de maladie et dès le premier jour d'absence en cas d'accident. Sauf exception motivée, les certificats rétroactifs ou dont la durée excède un mois ne sont pas acceptés.</p>	<p><i>Intégration dans le Statut de cette clause déjà présente dans les actuelles dispositions d'application du Statut.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
<p>La Municipalité peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin agréé par elle.</p>	<p>³ En tout temps, notamment en cas de multiplication d'absences pour cause d'incapacité de travail d'une durée inférieure à trois jours, le service des Ressources humaines peut exiger la production d'un certificat médical original dès le premier jour d'absence. Dans le cas d'une absence survenant durant le délai de congé, un certificat médical original doit être transmis dès le premier jour d'absence.</p> <p>⁴ En cas d'incapacité de travail prolongée ou répétée, ou en cas de doute sur l'existence d'une incapacité ou de son ampleur, la Municipalité peut mandater, aux frais de la Commune, un médecin-conseil de son choix afin d'obtenir un second avis sur l'incapacité de travail du fonctionnaire. Ce médecin-conseil peut être le médecin-conseil de l'assureur.</p> <p>⁵ En cas d'accident professionnel ou non professionnel, l'annonce de "accident doit être faite dans les plus brefs délais auprès du service des Ressources humaines afin qu'une déclaration d'accident puisse être établie.</p> <p>⁶ Durant une période d'absence pour cause de maladie ou d'accident, tout déplacement à l'étranger doit être préalablement annoncé par le fonctionnaire au service des Ressources humaines et à l'assureur concerné et faire l'objet d'une production d'une attestation de son médecin traitant. À défaut, l'absence ne</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>donne droit à aucune prestation et est considérée, selon les circonstances, comme période de vacances ou congé non payé.</p> <p>⁷ Le fonctionnaire est tenu de communiquer toutes les absences pour cause d'hospitalisation ou d'accomplissement d'une obligation légale au responsable hiérarchique et au service des Ressources humaines, dès que les dates lui sont connues.</p> <p>⁸ En cas d'absence pour cause de service militaire ou d'accomplissement d'une autre obligation légale (service civil, protection civile, service du feu, fonction de juré dans un tribunal, etc.), il appartient au fonctionnaire de ne pas attendre la convocation officielle de l'autorité mais de se renseigner en début d'année civile sur les dates de ses obligations et de les transmettre sans délai au responsable hiérarchique et au service des Ressources humaines.</p> <p>⁹ Les rendez-vous ou absences pour consultation médicale (médecins, dentistes ou toute autre personne fournissant des prestations sur prescriptions médicales et traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant du fonctionnaire engagé à temps partiel.</p> <p>¹⁰ Les règles relatives aux heures d'absences sont explicitées dans la directive « Gestion du</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	temps de travail » établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1 ^{er} lettre c du présent Statut.	
<p><u>56. Vacances</u></p> <p>Le fonctionnaire dont les vacances ne sont pas réglées par des lois ou arrêtés spéciaux ou par des dispositions contractuelles particulières a droit, chaque année civile, aux vacances suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et pour les apprentis : six semaines; • dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à l'année où il atteint l'âge de 49 ans : cinq semaines; • dès l'année où il atteint l'âge de 50 ans et jusqu'à l'année où il atteint l'âge de 59 ans : six semaines; • dès l'année où il atteint l'âge de 60 ans : sept semaines. 	<p><u>38. Droit annuel aux vacances</u></p> <p>¹ La période de référence pour le droit aux vacances du personnel est l'année civile, soit du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année.</p> <p>² Le fonctionnaire dont les vacances ne sont pas réglées par des lois ou arrêtés spéciaux ou par des dispositions contractuelles particulières a droit, chaque année civile, aux vacances suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) jusqu'à l'âge de 20 ans révolus et pour les apprentis : six semaines ; b) dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à la fin de l'année où elle ou il atteint l'âge de 49 ans : cinq semaines ; c) dès le début de l'année où elle ou il atteint l'âge de 50 ans et jusqu'à la fin de l'année où elle ou il atteint l'âge de 59 ans : six semaines ; d) dès le début de l'année où elle ou il atteint l'âge de 60 ans : sept semaines. <p>³ Lorsque l'entrée en service et/ou la fin des rapports de travail du fonctionnaire a lieu en cours d'année civile, le droit aux vacances est</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	calculé au prorata de la durée effective des rapports de travail durant l'année civile concernée.	
	<p>39. <u>Réduction du droit aux vacances</u></p> <p>¹ Si, pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, accomplissement d'une obligation légale, exercice d'une fonction publique ou prise d'un congé-jeunesse, le fonctionnaire est empêché, sans sa faute, de travailler durant deux mois complets par année de service, son droit aux vacances est réduit de 1/12^e par mois complet d'absence, dès et y compris le deuxième mois complet d'absence.</p> <p>² En cas de grossesse, si la collaboratrice est empêchée de travailler durant trois mois complets par grossesse, son droit aux vacances est réduit de 1/12^e par mois complet d'absence, dès et y compris le troisième mois complet d'absence.</p>	<i>Formalisation d'une clause légale.</i>
	<p>40. <u>Vacances et fin des rapports de travail</u></p> <p>¹ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le fonctionnaire accepte de récupérer en nature l'éventuel solde de ses vacances, sous réserve d'une demi-journée par semaine pour un emploi à plein temps, dans l'hypothèse où le fonctionnaire se trouve à la recherche d'un nouvel emploi.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>² La Commune peut toutefois refuser la prise de vacances en nature durant le délai de congé lorsque la présence du fonctionnaire s'avère essentielle pour le bon fonctionnement du service. Dans une telle hypothèse, le solde du droit aux vacances fait l'objet d'une indemnisation à l'issue des rapports contractuels.</p> <p>³ Si le contrat du fonctionnaire prend fin avant le terme de la période pour laquelle il a déjà bénéficié de l'intégralité du droit aux vacances correspondant, les vacances prises en trop et de manière anticipée seront retenues sur les derniers salaires exigibles.</p>	
	<p>41. <u>Activités durant les vacances</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire a, en vertu de son devoir de fidélité, l'interdiction de mener durant les vacances des activités rémunérées ou non qui portent atteinte aux intérêts légitimes de la Commune, en particulier en s'abstenant d'exercer une activité lucrative pour des tiers ou une activité qui porte atteinte à la capacité de travail du fonctionnaire à son retour de vacances. L'objectif des vacances est de se reposer.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
<p>59. <u>Jours fériés</u></p> <p>Les jours fériés, autres que le dimanche, auxquels le personnel a droit sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1er et 2 janvier • Vendredi-Saint • Lundi de Pâques • 1er Mai • Ascension • Lundi de Pentecôte • 1^{er} août • Lundi du Jeûne fédéral • Noël <p>Si les jours fériés ci-dessus coïncident avec un samedi ou un dimanche, ils ne sont pas repris. Par contre, s'ils tombent sur un jour ouvrable inclus dans une période de vacances, ils sont portés en déduction de celles-ci.</p> <p>Sont réservées, les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les fonctionnaires soumis à un horaire spécial de travail.</p>	<p>42. <u>Jours fériés et congés supplémentaires</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire bénéficie des jours fériés officiels assimilés au dimanche, tels qu'arrêtés à l'article 47 de la Loi vaudoise du 5 juillet 2005 sur l'emploi, soit les 1^{er} et 2 janvier, le Vendredi-Saint, le lundi de Pâques, l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1^{er} Août, le lundi du Jeûne fédéral et le 25 décembre.</p> <p>² En sus des jours fériés officiels, la Commune accorde au fonctionnaire des jours de congés supplémentaires :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le 1^{er} mai pour autant qu'il tombe sur un jour de semaine ; b) le vendredi de l'Ascension ; c) le 24 décembre après-midi pour autant qu'il tombe sur un jour de semaine ; d) la période du 26 au 31 décembre <p>à l'exception du fonctionnaire qui, pour des raisons de fonctionnement ou de permanence, doit maintenir son activité pendant cette période ou qui a été expressément autorisé à travailler par sa hiérarchie durant cette période. Dans ce cas-là, les jours de congés travaillés seront compensés ultérieurement sans majoration ni supplément.</p> <p>Pour les personnes à temps partiel ne travaillant normalement pas le jour de la semaine où tombent le 1^{er} mai et le 24</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	décembre, le jour n'est pas compensé.	
<p>60. <u>Congés spéciaux</u></p> <p>Le fonctionnaire a droit à des congés spéciaux sans déduction de salaire et sans compensation :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) en cas de mariage du fonctionnaire : 5 jours; b) en cas de décès du conjoint, d'un propre enfant, du père ou de la mère, d'une personne faisant ménage commun avec le fonctionnaire : 3 jours; c) en cas de décès d'un frère, d'une sœur : 2 jours d) en cas de décès d'un autre parent (2^{ème} degré): 1 jour; e) pour le père, congé de paternité : 20 jours; f) en cas de déménagement : jusqu'à 2 jours par année ; g) en cas d'autres circonstances de famille importantes : jusqu'à 2 jours par année; <p><i>Disposition d'application du statut :</i> <i>On entend par « autres circonstances de famille », les situations de proche-aidant sans présentation d'un certificat</i></p>	<p>43. <u>Congés spéciaux</u></p> <p>¹ Des congés extraordinaires sont accordés au fonctionnaire en dehors des périodes de vacances, lors de la survenance d'événements exceptionnels personnels et familiaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mariage de l'employé·e : 3/5^e de semaine ; b) décès du conjoint/partenaire ou d'un propre enfant de l'employé·e : une semaine ; c) décès du père ou de la mère : 3/5^e de semaine ; d) décès d'une personne vivant dans le ménage ou d'une personne à charge : 3/5^e de semaine ; e) décès d'un frère ou d'une sœur : 2/5^e de semaine ; f) décès d'un autre parent (2^e degré) : 1/5^e de semaine ; g) déménagement : 1/5^e de semaine par année ; h) situations de proche-aidant sans présentation d'un certificat médical : jusqu'à 2/5^e de semaine par année i) obsèques d'un fonctionnaire communal : le temps nécessaire à la cérémonie, mais au maximum une 	<p><i>Actuellement, iniquité entre le personnel à 100 % et le personnel à temps partiel : un droit à trois jours de congé pour une personne à 60 % peut correspondre à 100 % de son taux d'activité alors qu'il devrait être au prorata comme pour les personnes à 100 %. D'où la mention 3/5^e de semaine soit 3/5^e de 41h30.</i></p> <p><i>Baisse du nombre de jours de congés pour un mariage contrebalancé par l'augmentation du nombre de jours offerts en cas de décès.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
<p><i>médical</i></p> <p>h) en cas d'inspection militaire, recrutement, service de pompier lors de sinistre, comparution devant le Tribunal ou devant les Autorités, visite chez le médecin ou le dentiste, obsèques d'un fonctionnaire communal, exercice d'un mandat professionnel ou syndical : le temps nécessaire.</p> <p>D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par la Municipalité pour d'autres motifs, tels que concours ou manifestations spéciales. Sauf cas exceptionnels et décision expresse de la Municipalité, ces congés doivent être compensés par des heures de travail supplémentaires.</p>	<p>demi-journée ;</p> <p>j) inspection militaire, recrutement, comparution devant le Tribunal ou devant les Autorités : le temps nécessaire.</p> <p>² La semaine de congé extraordinaire correspond à cinq jours, soit 41h30, pour un emploi à plein temps (100 %). Demeurent réservées les planifications spécifiques.</p> <p>³ Le fonctionnaire est tenu de transmettre sa demande de congé extraordinaire à son responsable hiérarchique dès qu'il a connaissance de la survenance de l'événement exceptionnel en question.</p> <p>⁴ Les congés extraordinaires ne sont accordés que pour le jour précis concerné par l'événement exceptionnel (et ceux qui suivent directement le cas échéant) et ne pourront être réclamés pour une période antérieure ou postérieure à l'événement en question.</p> <p>⁵ Le congé pour déménagement n'est pas accordé s'il est lié à un changement d'employeur après résiliation des rapports de travail liant le fonctionnaire à la Commune.</p> <p>⁶ À titre exceptionnel, la Municipalité pourra examiner d'éventuelles demandes de congés supplémentaires dans des cas de rigueur. Sauf cas exceptionnels et décision expresse de la Municipalité, ces congés doivent être compensés par des heures de travail</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	supplémentaires.	
	<p>44. <u>Autres congés</u></p> <p>¹ La Municipalité accorde un certain nombre de congés pour la conciliation de la vie familiale et de la vie professionnelle (art. 45 à 49). Ces dispositions se substituent à toute autre disposition du Code des Obligations sur le même sujet.</p>	
<p>46. <u>Congé de maternité</u></p> <p>La Municipalité accorde un congé de maternité payé de seize semaines pendant la période comprise entre quatre semaines avant et seize semaines après l'accouchement.</p> <p>Toute absence même partielle pendant la période susmentionnée est imputée sur le congé de maternité.</p> <p>Sur la base d'un certificat médical, il est prolongé de quatre semaines en cas d'allaitement.</p> <p>En cas d'incapacité de travail, dûment attestée par un certificat médical, excédant la durée du congé de maternité et, le cas échéant du congé d'allaitement, le traitement est versé intégralement pour toute la durée de l'incapacité de travail, mais au maximum pendant deux ans, sous déduction du congé de maternité et du congé d'allaitement</p>	<p>45. <u>Congés maternité</u></p> <p>¹ Sur la base d'un extrait d'état civil, la Municipalité accorde un congé de maternité, payé à 100 % du taux contractuel, de vingt semaines dès le jour de l'accouchement, si la collaboratrice perçoit des allocations de maternité au sens des articles 16b et suivants de la Loi fédérale sur les allocations pour perte de gain (LAPG). Ces vingt semaines englobent l'éventuelle période d'allaitement.</p> <p>² Toute absence même partielle pendant la période susmentionnée est imputée sur le congé de maternité et ne donne droit à aucun autre congé.</p> <p>³ Pour le personnel payé au mois et engagé à durée déterminée ou maximale, la Municipalité accorde un congé de maternité payé à 100 % du taux d'activité contractuel de vingt semaines dès le jour de l'accouchement jusqu'à concurrence de la date de fin de contrat. Ces vingt semaines englobent</p>	<p><i>Intégration du congé allaitement dans le congé maternité. Équité entre toutes les femmes et simplification pour l'organisation des remplacements.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>l'éventuelle période d'allaitement.</p> <p>⁴ D'éventuelles allocations de perte de gain pour la maternité versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.</p> <p>⁵ En cas de refus ou de suppression anticipée des allocations prévues par la Loi fédérale sur les allocations pertes de gain en cas de service et de maternité ou des allocations cantonales de maternité, le droit à la rémunération tombe immédiatement. La Municipalité verse toutefois dans tous les cas le traitement pendant les huit semaines qui suivent l'accouchement.</p>	<p><i>Paiement, par la Commune, de huit semaines de congé maternité même si l'allocation maternité n'est pas légalement due.</i></p>
<p>60. <u>Congés spéciaux</u> [...] d) Pour le père, congé de paternité : 20 jours</p> <p><i>Dispositions d'application du statut :</i> <i>Un congé paternité de 20 jours est accordé, sur présentation de l'acte de naissance pour autant que l'enfant vive sous le même toit que le père.</i> <i>Ce congé doit être pris à raison de :</i> - 10 jours à la naissance (ou dès le retour de l'enfant à la maison)</p>	<p>46. <u>Congés à l'autre parent légal de l'enfant (au père ou à l'épouse de la mère)</u></p> <p>¹ Sur la base d'un extrait d'état civil, le père ou l'épouse de la mère travaillant à la Commune (considéré-e comme l'autre parent) a droit à un congé rémunéré de quatre semaines au prorata du taux d'activité de la personne s'il est l'autre parent légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent.</p> <p>² Le congé à l'autre parent doit être pris dans les douze mois qui suivent la naissance à raison de :</p>	<p><i>Modification, sur le plan fédéral, de la dénomination de congé paternité.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
<p>- 10 jours à prendre durant les 12 mois qui suivent la naissance</p> <p><i>Ce congé permet au père d'être présent après la naissance de l'enfant et doit servir exclusivement à remplir ce but.</i></p> <p><i>Le congé doit être annoncé à l'avance au CS et au Service du personnel afin que soit organisé le remplacement.</i></p>	<p>a) deux semaines continues à la naissance (ou dès le retour de l'enfant à la maison)</p> <p>b) deux semaines pouvant être fractionnées à prendre durant les douze mois qui suivent la naissance.</p> <p>³ Ce congé permet à l'autre parent d'être présent après la naissance de l'enfant et doit servir exclusivement à remplir ce but.</p> <p>⁴ Le congé doit être annoncé à l'avance aux chef-fes de service et au service des Ressources humaines afin que soit organisé l'éventuel remplacement.</p> <p>⁵ En cas de refus des allocations prévues par la Loi fédérale sur les allocations pertes de gain, le congé rémunéré est réduit à deux semaines.</p> <p>⁶ La semaine de congé à l'autre parent correspond à cinq jours, soit 41h30, pour un emploi à plein temps (100 %). Demeurent réservées les planifications spécifiques.</p>	<p><i>Prise en charge, par la Commune, de deux semaines de congé à l'autre parent légal même si l'allocation n'est pas légalement due.</i></p>
<p><u>61. Congé d'adoption</u></p> <p>En relation avec l'adoption d'un enfant mineur, le ou la fonctionnaire a droit à un congé payé de quatre semaines durant la première année d'activité et de huit semaines dès la deuxième année.</p> <p>Le congé d'adoption est octroyé à un seul des membres du couple lorsque les deux</p>	<p><u>47. Congé d'adoption</u></p> <p>¹ Sur la base d'un extrait d'état civil, le parent adoptif a droit, en cas d'adoption d'un enfant de moins de huit ans révolus et qui n'est pas l'enfant de son conjoint ou partenaire, à un congé rémunéré de huit semaines durant la première année de service, puis de seize semaines par la suite, et ce au prorata du taux d'activité et de la part d'allocations fédérales</p>	<p><i>Les allocations pertes de gain ne remboursent que deux semaines (et ce seulement depuis le 1^{er} janvier 2023). Ces deux semaines sont à partager entre les deux parents. Les six autres, respectivement quatorze autres semaines sont entièrement financées par la Commune.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
travaillent pour la ville de Renens.	<p>d'adoption qu'il touche.</p> <p>² Sur la base d'un extrait d'état civil, l'autre parent adoptif, travaillant à la Commune qui n'a pas droit aux allocations fédérales d'adoption a droit, en cas d'adoption d'un enfant de moins de huit ans révolus et qui n'est pas l'enfant de son conjoint ou partenaire, à un congé rémunéré de quatre semaines au prorata du taux d'activité.</p> <p>³ La semaine de congé d'adoption correspond à cinq jours, soit 41h30, pour un emploi à plein temps (100 %). Demeurent réservées les planifications spécifiques.</p> <p>⁴ Si les deux membres d'un couple travaillent à la Commune, le congé d'adoption est partagé entre eux au prorata des allocations fédérales d'adoption touchées par chacun d'eux.</p>	<p><i>En plus des 6 ou 14 semaines offertes ci-dessus, la Commune offre également un congé à l'autre parent légal de quatre semaines, entièrement financé par la Commune.</i></p>
	<p><u>48. Congés pour membre de la famille ou partenaire atteint dans sa santé</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire bénéficie d'un congé rémunéré en cas de maladie ou d'accident d'un membre de sa famille (parents ou enfants) ou de son partenaire atteint dans sa santé, dont il est tenu légalement de prendre soin, mais uniquement durant le temps nécessaire à la recherche d'une solution de substitution de garde, à l'interne ou à l'externe de la famille.</p> <p>² Ce congé rémunéré peut s'étendre jusqu'à concurrence de trois jours par cas au</p>	<p><i>Formalisation d'une clause légale.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>maximum et dix jours par année civile au maximum. Le fonctionnaire est tenu de fournir un certificat médical dès le premier jour attestant de la maladie ou de l'accident du membre de la famille ou du partenaire et de la nécessité d'une présence constante à ses côtés du personnel légalement tenu d'en prendre soin.</p> <p>³ Lorsque les deux parents travaillent à la Commune, chacun d'eux dispose d'un droit propre à un congé, un seul parent pouvant toutefois prendre congé chaque jour considéré.</p> <p>⁴ La Municipalité se réserve le droit d'étendre le cadre des personnes donnant droit à ce congé sur demande écrite.</p>	
	<p><u>49. Congés de prise en charge pour un enfant gravement atteint dans sa santé</u></p> <p>¹ Si le fonctionnaire a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s LAPG parce que son enfant est gravement atteint dans sa santé en raison d'une maladie ou d'un accident, il a droit à un congé de prise en charge de quatorze semaines au maximum.</p> <p>² Le congé de prise en charge doit être pris dans un délai-cadre de dix-huit mois, qui débute le jour pour lequel la première indemnité journalière est versée.</p> <p>³ Si les deux parents travaillent à la Commune,</p>	<p><i>Formalisation d'une clause légale en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2021.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>chacun peut avoir droit à un congé de prise en charge mais le total de ces congés ne peut dépasser les quatorze semaines.</p> <p>⁴ Le congé peut être fractionné en semaines ou journées complètes avec l'accord du responsable hiérarchique, ce dernier et le service des Ressources humaines devant être informés suffisamment à l'avance des dates envisagées pour la prise d'un tel congé.</p>	
	<p>50. <u>Congé-jeunesse</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire, jusqu'à l'âge de trente ans révolus, peut bénéficier d'un congé-jeunesse payé de cinq jours au maximum par année civile, lorsqu'il s'engage bénévolement dans des activités de jeunesse extra-scolaires pour le compte d'une organisation du domaine culturel, social ou sportif, en y exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil, ou qu'il suit la formation et les cours de perfectionnement nécessaires à l'exercice de ces activités.</p> <p>² Le congé-jeunesse est accordé à condition que le fonctionnaire ait annoncé à la Commune son intention de faire valoir son droit deux mois avant le début du congé.</p> <p>³ Les jours du congé-jeunesse qui n'ont pas été pris à la fin de l'année civile ne peuvent être reportés sur l'année suivante.</p> <p>⁴ Le fonctionnaire apporte la preuve des tâches et des fonctions qui lui ont été attribuées dans</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>le cadre des activités de jeunesse extra-scolaires.</p> <p>⁵ Les allocations pour perte de gain qui sont versées aux cours et modules fédéraux et cantonaux pour cadres Jeunesse et Sport sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé.</p> <p>⁶ L'article 329e CO n'est pas applicable.</p>	
	<p><u>51. Congé non payé</u></p> <p>¹ Moyennant accord de la Municipalité, un congé non payé peut être octroyé au fonctionnaire pour une durée minimum d'un mois complet et jusqu'à un maximum de douze mois consécutifs. Sur demande, la Municipalité peut déroger aux durées ci-avant. Toute demande doit être formulée à la Direction du service concerné et au service des Ressources humaines par écrit, en respectant un préavis de six mois avant la date du début du congé non payé envisagé. En cas de demande de congé non payé pour des motifs familiaux, le délai de préavis peut être raccourci.</p> <p>² Durant un congé non payé approuvé, le fonctionnaire est dispensé de fournir sa prestation de travail et la Commune ne paie aucune rémunération ni aucune charge sociale, sous réserve d'un maintien de la contribution due par l'employeur en prévoyance professionnelle en cas de congé</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explication des changements
	<p>non payé d'une durée inférieure à trois mois.</p> <p>³ Les gratifications obligatoires et le treizième salaire sont réduits proportionnellement à la période de congé non payé.</p> <p>⁴ Le congé non payé engendre une réduction du droit annuel aux vacances au prorata de la durée du congé non payé.</p> <p>⁵ Pendant la période de congé non payé, le fonctionnaire concerné n'est pas assuré contre les accidents professionnels. La couverture pour les accidents non professionnels prend fin dès le trente-et-unième jour qui suit le début du congé non payé. Il appartient au fonctionnaire concerné de s'assurer personnellement au-delà de ce terme.</p> <p>⁶ En cas de congé non payé de plus de trente jours, le fonctionnaire concerné n'a pas droit aux indemnités journalières en cas de maladie.</p> <p>⁷ Le paiement des allocations familiales durant le congé non payé est régi exclusivement par le droit fédéral. Le supplément communal n'est pas versé pendant un congé non payé..</p> <p>⁸ Il est de la responsabilité du fonctionnaire de vérifier la possibilité de verser lui-même des cotisations sociales durant la période de congé non payé afin de maintenir les prestations en sa faveur par les assurances sociales concernées.</p>	

VI. Rémunération et autres prestations

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>24. <u>Droit au traitement</u></p> <p>Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.</p> <p>En cas de décès, le droit au traitement et les prestations aux survivants sont réglés par l'article 51.</p> <p>Le traitement est dû par mois civil et payable le 25 au plus tard, pour le mois en cours.</p> <p>35. <u>Treizième salaire</u></p> <p>Le treizième salaire, qui correspond à un douzième du traitement de base, est versé au mois de novembre.</p> <p>En cas d'entrée en service ou de cessation de fonction en cours d'année, il est payé prorata temporis.</p>	<p>52. <u>Droit au salaire</u></p> <p>¹ Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des relations de travail.</p> <p>² Sauf exception expressément mentionnée dans le contrat individuel de travail, le salaire annuel arrêté est versé en treize mensualités. Pour le personnel rémunéré à l'heure, le treizième salaire est inclus dans le tarif horaire, sauf exigence légale contraire.</p> <p>³ Le treizième salaire est versé au prorata en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile.</p> <p>⁴ Le fonctionnaire qui travaille à temps partiel reçoit son salaire calculé au prorata du taux d'activité.</p> <p>⁵ Le salaire est dû par mois civil et payable le 25 au plus tard (le 26 si le 25 tombe sur un dimanche) pour le mois en cours. Demeurent réservés les contrats spécifiques.</p>	
<p>26. <u>Traitement de base</u></p> <p>Le traitement de base est fixé par la Municipalité selon l'échelle qui, au 1er janvier 1995, est la suivante (indice suisse des prix à la consommation de référence : octobre 1994</p>	<p>53. <u>Grille des salaires</u></p> <p>¹ Le personnel de la Commune est classé selon sa fonction dans une grille des salaires annexée au présent Statut pour en faire partie intégrante.</p>	<p><i>L'analyse de la grille salariale et sa possible révision se feront dans un second temps.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>[100.9) : [grille de salaire]</p> <p>L'échelle de collocation des fonctions est remise à chaque fonctionnaire en annexe à son statut du personnel.</p> <p>27. <u>Adaptation au renchérissement</u></p> <p>Les traitements de base fixés à l'article 26 sont adaptés au 1er janvier de chaque année à l'indice suisse des prix à la consommation d'octobre de l'année précédente de manière à compenser le renchérissement.</p> <p>Cette adaptation est de la compétence de la Municipalité. Elle peut être réduite en cas de circonstances financières particulières</p> <p>28. <u>Classification des fonctions</u></p> <p>La classification des fonctions est du ressort de la Municipalité. Elle peut consulter le personnel.</p> <p>Chaque fonction comporte au moins deux classes de traitement consécutives (classe initiale et classe finale).</p> <p>Le classement tient compte en particulier de la nature et de l'étendue de la fonction, des attributions, des responsabilités qu'elle implique et des connaissances qu'elle</p>	<p>² La Municipalité procède à la collocation des différentes fonctions dans la grille salariale selon des critères objectifs liées aux compétences requises, aux responsabilités confiées et aux conditions de travail.</p> <p>³ Les traitements de base sont adaptés le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation (IPC) du mois d'octobre de l'année précédente, l'indice de référence étant celui du mois au cours duquel le présent Statut est entré en vigueur. Toute compensation est exclue dans la mesure où une baisse précédente de l'indice n'a pas été compensée par une hausse subséquente.</p> <p>⁴ Cette adaptation est de la compétence de la Municipalité. Elle peut être réduite en cas de circonstances financières particulières.</p> <p>⁵ Le personnel engagé par contrat de stage, contrat d'apprentissage et/ou par contrat rémunéré à l'heure, à la tâche ou à l'intervention, perçoit une rémunération fixée directement dans le contrat individuel de travail, sans référence à une fonction de l'échelle des salaires ou application de cette dernière. Ce personnel n'a pas droit aux avantages sociaux mentionnés dans les articles 58 à 66. Les salaires de ces types de contrat ne sont pas indexés, sauf décision ad hoc de la Municipalité.</p>	<p><i>Pratique actuelle formalisée.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>suppose.</p> <p>29. <u>Traitement initial</u></p> <p>La Municipalité fixe le traitement initial dans les limites des classes correspondant à la fonction, en tenant compte de l'activité antérieure, de l'âge et, le cas échéant, des connaissances spéciales du fonctionnaire.</p>		
<p>30. <u>Augmentations ordinaires et extraordinaires</u></p> <p>Les augmentations annuelles prévues par l'échelle des traitements à l'article 26 sont allouées jusqu'à ce que le fonctionnaire ait atteint le maximum de sa classe de traitement.</p> <p>Lorsqu'un fonctionnaire a atteint le maximum de sa classe de traitement, il est colloqué dans la classe supérieure prévue pour sa fonction, s'il donne satisfaction dans son travail. Dans le cas contraire, le fonctionnaire est entendu.</p> <p>[...]</p> <p>31. <u>Suppression de l'augmentation annuelle ou déclassement</u></p> <p>La Municipalité peut aussi décider de la suppression de l'augmentation annuelle lorsque les prestations du fonctionnaire ne sont pas satisfaisantes.</p> <p>Sans que son attitude fonde l'ouverture d'une</p>	<p>54. <u>Salaires individuel selon la grille des salaires</u></p> <p>¹ Le salaire annuel initial du fonctionnaire est fixé dans les limites de la classification de la fonction. La Municipalité peut s'écarter des minima dans des cas particuliers lorsque le fonctionnaire provisoire ne dispose pas encore, à l'engagement, des exigences de la fonction.</p> <p>² Le 1^{er} janvier de chaque année civile, le salaire du fonctionnaire évolue d'une annuité supplémentaire dans la classe salariale arrêtée. Le salaire ne progresse plus lorsque le plafond de la classe est atteint, hormis en cas d'éventuelle adaptation au coût de la vie.</p> <p>³ Lorsque le fonctionnaire arrive au bout de la première classe dans laquelle il est colloqué, une évaluation préalable doit valider ou non le passage dans la classe supérieure.</p> <p>⁴ L'année qui suit l'engagement du fonctionnaire, le salaire ne progresse d'un palier que dans la mesure où l'entrée en</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>action disciplinaire, le fonctionnaire peut se voir déclassé dans l'échelle des traitements si par son comportement professionnel, son activité ne correspond plus à la classification qui est la sienne.</p> <p>Ces deux mesures ne peuvent être prises qu'après audition du fonctionnaire.</p>	<p>service l'année précédente est antérieure au 1^{er} juillet.</p> <p>⁵ La Municipalité peut décider de suspendre une progression annuelle lorsque les prestations fournies et/ou le comportement adopté par le fonctionnaire ont été insatisfaisants et ont été préalablement signalés et notifiés par écrit.</p> <p>⁶ Il en est de même lors d'une absence cumulée (hors vacances, congés maternité et congés spéciaux) égale ou supérieure à six mois durant l'année ou six mois continus à cheval sur deux années, aucune expérience significative n'ayant été acquise durant ce laps de temps.</p>	<p><i>Alignement sur les personnes arrivant après le 30 juin pour qui l'expérience acquise durant l'année est insuffisante pour ouvrir un droit à une annuité.</i></p>
	<p><u>55. Prime exceptionnelle</u></p> <p>¹ La Municipalité peut octroyer à son entière discrétion une prime non obligatoire au fonctionnaire, pour signifier sa reconnaissance eu égard à des prestations exceptionnelles dues à des événements imprévisibles, à la réussite d'un projet, à une formation continue réussie ou à un apport qui a amené des résultats tangibles.</p> <p>² Toute somme versée au titre de prime exceptionnelle ou autre dénomination aura et conservera le caractère d'une prestation à bien plaire et exceptionnelle offerte par la Commune. Elle ne saurait fonder une quelconque prétention à son renouvellement et</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	ne constitue pas un élément du salaire, même si elle a été versée à plusieurs reprises.	
<p>30. <u>Augmentations ordinaires et extraordinaires</u></p> <p>[...]</p> <p>La Municipalité peut décider de l'avancement à l'intérieur des classes par l'octroi d'une ou plusieurs augmentations annuelles, ou du passage dans une classe supérieure de traitement pour le fonctionnaire particulièrement méritant.</p> <p>En cas de promotion, le fonctionnaire a droit à une augmentation équivalant à deux annuités de la nouvelle classe.</p>	<p>56. <u>Avancement et promotion</u></p> <p>¹ Les révisions salariales ont lieu en fin d'année. Les possibilités d'évolution sont de deux ordres :</p> <p>a) Avancement : passage dans la classe supérieure de la même fonction</p> <p>b) Promotion : passage dans une autre fonction</p> <p>² Tant l'avancement que la promotion sont de la compétence de la Municipalité.</p> <p>³ Les mécanismes liés à ces révisions salariales sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
<p>33. <u>Indemnité pour remplacement</u></p> <p>Le fonctionnaire qui, pendant plus d'un mois ininterrompu, est désigné pour une fonction supérieure à la sienne, a droit, dès et y compris le deuxième mois consécutif, à une indemnité fixée selon les cas par la Municipalité.</p>	<p>57. <u>Indemnité de remplacement</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire qui, pendant plus d'un mois ininterrompu, est désigné pour une fonction supérieure à la sienne, a droit, dès et y compris le deuxième mois consécutif, à une indemnité fixée selon les cas par la Municipalité.</p>	
<p>50. <u>Prestations en cas de suppression de fonction</u></p> <p>En cas de suppression de fonction au sens de l'article 80, le traitement est dû jusqu'au jour de la cessation de fonction avec adjonction de</p>	<p>58. <u>Prestations en cas de suppression de poste</u></p> <p>¹ Lorsque, pour des motifs de réorganisation ou de restructuration du service ou de fin de</p>	<p><i>Augmentation du nombre de salaires mensuels en fonction de l'âge, en lien avec la facilité ou non de retrouver rapidement un emploi.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>trois mois de traitement, mais pas au-delà du moment où l'intéressé trouve un emploi.</p> <p>80. <u>Renvoi pour cause de suppression d'emploi</u></p> <p>Le fonctionnaire peut être licencié, avec 6 mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée, parce que superflue et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration communale une autre situation correspondant à ses capacités (voir article 50).</p>	<p>mission en lien avec l'engagement, un poste occupé par un fonctionnaire est supprimé, la Municipalité peut résilier les rapports de service dans le respect du délai de résiliation légal si un autre poste correspondant à ses qualifications, à ses capacités et à son taux d'activité ne peut pas lui être proposé, ou si le fonctionnaire refuse la proposition d'un tel poste de remplacement.</p> <p>² En cas de résiliation ordinaire, la Commune verse une indemnité de départ en tenant compte de l'âge du fonctionnaire concerné, selon le barème suivant, la date déterminante étant celle de la notification du licenciement ordinaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) trois salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu avant la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 49 ans révolus ; b) quatre salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 49 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 54 ans révolus ; c) cinq salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin 	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 54 ans révolus et avant la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 59 ans révolus ;</p> <p>d) six salaires mensuels à l'exclusion du treizième salaire au prorata, lorsque la notification du congé a lieu après la fin de l'année civile durant laquelle le fonctionnaire concerné a 59 ans révolus.</p> <p>³ Aucune indemnité n'est due en cas de transfert interne du fonctionnaire ou en cas de refus de sa part d'un poste correspondant à ses capacités et à son taux d'activité au sein de l'administration communale.</p>	
<p>38. <u>Prime de fidélité</u></p> <p>Au terme de la 20ème année de service dans l'Administration communale, puis tous les cinq ans, le fonctionnaire reçoit une prime de fidélité. Fondée sur le traitement de base du mois en cours, elle est proportionnelle aux taux d'activité des cinq années précédant le versement.</p>	<p>59. <u>Prime de fidélité</u></p> <p>¹ À partir de la dixième année de service dans l'administration communale, puis tous les cinq ans, le fonctionnaire reçoit une prime de fidélité.</p> <p>² Les montants de ces primes sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	<p><i>Avancement des années d'ancienneté pour bénéficier d'une prime de fidélité.</i></p> <p><i>Montants forfaitisés pour mettre l'accent sur la fidélité plus que sur le poste. Volonté de favoriser les bas salaires.</i></p>
<p>69. <u>Assurance maladie</u></p> <p>Le fonctionnaire est tenu de s'assurer auprès d'une caisse maladie reconnue par la</p>	<p>60. <u>Participation à l'assurance maladie</u></p> <p>¹ La Commune octroie au fonctionnaire une subvention pour l'assurance-maladie.</p>	<p><i>Statu quo des montants actuels précisés dans la directive.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>Confédération pour la couverture des frais médicaux et pharmaceutiques.</p> <p>La Commune supporte la moitié de la prime de base, en proportion du temps de travail, selon le maximum autorisé annuellement dans le Canton de Vaud par le Conseil fédéral.</p>	<p>² Les montants de cette subvention sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
	<p><u>61. Prime de mariage et de naissance</u></p> <p>¹ À réception d'un document officiel attestant de son mariage, le fonctionnaire se voit verser par la Commune une prime sous forme de bon à dépenser dans les commerces de Renens.</p> <p>² À réception d'un document officiel attestant de la naissance d'un enfant ou de son adoption, le fonctionnaire concerné se voit verser par la Commune une prime sous forme de bon à dépenser dans les commerces de Renens.</p> <p>³ Les montants de ces primes sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	<p><i>Pratique usuelle, mais non formalisée à ce jour.</i></p> <p><i>Augmentation du montant pour la prime de naissance (passage d'un doudou à CHF 500.- sous la forme d'un bon).</i></p>
<p><u>36. Allocation de ménage</u></p> <p>L'allocation de ménage est versée au fonctionnaire marié ou qui a charge d'enfant(s).</p> <p>La Municipalité en détermine le montant à raison de la situation de famille.</p>	<p><i>Article et prestation supprimés.</i></p>	<p><i>Suppression de cette allocation de ménage, argent réinvesti dans le supplément communal AF (allocations familiales) pour toutes et tous.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>37. <u>Allocation pour enfant(s)</u></p> <p>L'allocation pour enfant(s) correspond à celle versée par la Caisse cantonale vaudoise de compensation, majorée d'un supplément équivalent servi par la Commune</p>	<p>62. <u>Allocations familiales</u></p> <p>¹ Les allocations pour enfant, de formation, de naissance et d'adoption sont reversées au fonctionnaire qui y a légalement droit, conformément aux dispositions de la Loi fédérale du 24 mars 2006 sur les allocations familiales et la Loi vaudoise du 23 septembre 2008 d'application de la Loi fédérale sur les allocations familiales et sur des prestations cantonales en faveur de la famille, ainsi que du Règlement vaudois du 29 octobre 2008 concernant la loi d'application de la Loi fédérale sur les allocations familiales et sur les prestations cantonales en faveur de la famille.</p> <p>² En sus des allocations familiales versées par le Canton, la Commune offre à tout fonctionnaire qui a un enfant donnant droit à une allocation familiale cantonale un montant supplémentaire mensuel par enfant. Si les deux parents travaillent pour la Commune, un seul supplément communal par enfant est versé.</p> <p>³ En cas d'absence sans faute de la part du fonctionnaire pour des causes inhérentes à sa personne, telles que maladie, accident, grossesse, maternité, accomplissement d'une obligation légale ou d'une fonction publique, le supplément communal est payé à 100 % pendant le mois où l'empêchement de travailler est survenu et durant les trois mois suivants. Ensuite, il est payé au prorata du taux</p>	<p><i>Modification du système actuel qui accorde un supplément communal aux personnes bénéficiant directement des allocations familiales.</i></p> <p><i>Volonté d'offrir un supplément communal à tout le personnel ayant un enfant donnant droit à une allocation familiale cantonale.</i></p> <p><i>Afin de pouvoir financer l'augmentation des charges induites par ce nouveau principe, l'allocation de ménage a été supprimée et le supplément communal adapté au taux d'activité du personnel, avec un seuil minimal de 50 %.</i></p> <p><i>Les montants à 100 % restent identiques à ceux actuels.</i></p> <p><i>Un régime transitoire permettra d'adoucir les différences vers le bas.</i></p> <p><i>Alignement sur la Loi fédérale, les allocations ne sont plus versées par la caisse de compensation après ces délais.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
	<p>de travail effectif.</p> <p>⁴ Les montants de ce supplément communal sont définis dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
<p>44. <u>Indemnités pour travaux spéciaux</u></p> <p>La Municipalité détermine les cas dans lesquels des tâches particulières relatives à la fonction ou des travaux spéciaux donnent droit à une rétribution ponctuelle.</p>	<p>63. <u>Indemnités liées au poste de travail</u></p> <p>¹ Des indemnités professionnelles fixées par la Municipalité peuvent être allouées pour certaines dépenses en lien avec la réalisation du travail contractuel.</p> <p>² Ces indemnités sont définies dans une directive édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
<p>49. <u>Prestations pour départ à la retraite</u></p> <p>En cas de cessation de fonction pour cause de santé ou d'âge, dans ce dernier cas après 25 ans de service au moins, le fonctionnaire reçoit de la Commune une allocation égale à la différence entre son traitement du dernier trimestre et la pension de retraite ou d'invalidité qui lui est servie pour trois mois.</p> <p>Toutefois, si le fonctionnaire a été malade plus de 90 jours au cours des douze derniers mois, l'allocation est réduite de façon que le temps pour lequel elle est versée et le temps de maladie ne dépassent pas six mois au total.</p>	<p>64. <u>Prime de départ à la retraite</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire qui prend sa retraite à l'âge de référence ou de manière anticipée directement à la fin des rapports de travail avec la Commune perçoit une prime de départ à la retraite versée en même temps que le dernier salaire.</p> <p>² Dès 25 ans de service, le montant de la prime de départ à la retraite correspond à la moyenne des douze derniers salaires mensuels bruts (hors allocations diverses) avant le départ à la retraite</p> <p>³ Lorsque le départ intervient avant que le fonctionnaire ait atteint 25 années de service,</p>	<p><i>Abaissement des années d'ancienneté pour bénéficier d'un salaire mensuel à plein.</i></p> <p><i>Suppression de la compensation de la perte de salaire pendant les trois premiers mois de la retraite, car cette prestation entraîne des inégalités importantes entre les personnes. Ainsi, entre une personne qui a retiré tout ou</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>De plus, après 35 ans de service, le fonctionnaire reçoit un montant égal à son traitement mensuel brut de base.</p> <p>Le fonctionnaire qui totalise moins de 35 ans de service reçoit une prime de départ proportionnelle à ses années de service.</p>	<p>le montant de la prime de départ à la retraite correspond à la base multipliée par le nombre d'années de service, le tout divisé par 25.</p>	<p><i>partie de son capital (pour un logement par exemple) et une personne qui n'a rien retiré, le montant versé par la Ville est très différent et discriminatoire. Par ailleurs, le calcul n'est pas toujours aisé pour les personnes qui sortent une partie du capital à la retraite. La volonté de la Municipalité est de garantir l'équité au maximum.</i></p> <p><i>Cette suppression est partiellement compensée par l'abaissement des années d'ancienneté mentionné ci-dessus.</i></p>
	<p><u>65. Prime en cas d'invalidité définitive</u></p> <p>¹ En cas de fin des rapports de service à la suite d'une invalidité reconnue par une assurance sociale, le fonctionnaire concerné bénéficie d'une allocation de départ d'un montant brut égal à :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) un mois de traitement correspondant à la moyenne des douze derniers salaires mensuels bruts dès cinq ans d'ancienneté (moyenne des douze derniers salaires mensuels bruts) ; b) deux mois de traitement brut dès dix ans d'ancienneté ou si le fonctionnaire est âgé de plus de 55 ans. 	<p><i>Nouvelle prestation offerte par la Ville.</i></p>
<p><u>51. Traitement en cas de décès et prestations aux survivants</u></p> <p>En cas de décès d'un fonctionnaire, le salaire</p>	<p><u>66. Traitement en cas de décès et prestations aux survivants</u></p> <p>¹ En cas de décès d'un fonctionnaire, le salaire</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications des changements
<p>est payé jusqu'à la fin du mois en cours.</p> <p>De plus, le conjoint survivant ou ses enfants de moins de 18 ans - ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études - reçoivent de la Commune, dès le mois qui suit le décès et durant quatre mois, une allocation égale à la différence entre le dernier traitement et les prestations de la CIP pour cette même période.</p> <p>La Municipalité peut, dans des cas spéciaux, dépasser ces normes.</p>	<p>est versé en intégralité jusqu'à la fin du mois durant lequel le décès est survenu.</p> <p>² La Commune verse, selon l'ordre de priorité ci-après, à la conjointe ou au conjoint, à la ou au partenaire enregistré·e ou à la concubine ou au concubin reconnu·e selon les critères de la caisse de pension, ou à défaut, aux personnes dont le fonctionnaire concerné avait légalement la charge, l'équivalent du dernier salaire mensuel durant quatre mois supplémentaires, sous déduction des éventuelles prestations versées par la caisse de pension durant la même période.</p> <p>³ La Municipalité peut, dans des cas spéciaux, dépasser ces normes.</p>	
<p>40. <u>Remboursement de débours</u></p> <p>Les débours que le fonctionnaire est appelé à faire dans l'accomplissement de son travail sont remboursés sur présentation de justificatifs.</p>	<p>67. <u>Frais professionnels</u></p> <p>¹ Les dispositions relatives à la prise en charge, respectivement au remboursement, des frais encourus par le fonctionnaire dans l'exécution du travail sont explicitées dans une directive complémentaire établie par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	

VII. Assurances sociales

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>67. <u>Caisse de pension</u></p> <p>Le fonctionnaire est affilié d'office à la Caisse intercommunale de pensions aux conditions des statuts de cette caisse.</p> <p>La Commune prend à sa charge les cotisations qui lui incombent statutairement.</p> <p>Les délégués représentant les assurés auprès de la CIP sont désignés par la commission du personnel.</p>	<p>68. <u>Caisse de pension</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire est affilié auprès d'une caisse de pension, en application des dispositions de la Loi fédérale sur la prévoyance professionnelle (LPP).</p> <p>² Le fonctionnaire est soumis aux statuts de la caisse de pension qui définissent notamment les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés, la couverture de prévoyance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées.</p> <p>³ La Commune prend en charge la part qui lui revient des contributions fixées par le règlement de la caisse de pension.</p>	
<p>68. <u>Assurance accident</u></p> <p>La Commune assure tous ses employés contre les accidents professionnels et non professionnels, pour des prestations au moins équivalentes à celles prévues par la Loi fédérale sur l'assurance-accidents (LAA).</p> <p>La part de prime correspondant aux accidents professionnels est à la charge de la Commune, celle relative aux accidents non professionnels est à la charge du fonctionnaire.</p>	<p>69. <u>Assurance-accidents ou maladies professionnelles</u></p> <p>¹ Conformément à la Loi fédérale du 20 mars 1981 sur l'assurance-accidents (ci-après : LAA), la Commune assure le fonctionnaire durant les rapports de travail contre les suites d'accidents professionnels et de maladies professionnelles.</p> <p>² L'éventuelle assurance contre les suites d'accidents non professionnels ainsi que la répartition des primes entre la Commune et le fonctionnaire sont régies par la LAA.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>45. <u>Traitement en cas de maladie ou d'accident</u></p> <p>En cas d'absence due à une maladie ou à un accident professionnel, le traitement est payé en entier pendant toute la durée de l'incapacité de travail et au plus tard jusqu'à l'obtention d'une rente AI.</p> <p>En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, le traitement est payé comme suit :</p> <p>a) pour le fonctionnaire nommé à titre provisoire, l'indemnité correspond au délai de congé prévu à l'article 8;</p> <p>b) pour le fonctionnaire nommé à titre définitif en entier pendant 720 jours.</p> <p>L'absence doit être constatée par un certificat médical dès le troisième jour.</p> <p>Pendant les périodes d'absence, les prestations d'assurances sociales ou celles pour lesquelles la Commune participe au paiement des primes sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.</p> <p>Dans cette mesure, la Commune de Renens est subrogée dans les droits du fonctionnaire ou de ses ayants droit vis-à-vis du tiers responsable.</p>	<p>70. <u>Salaires en cas d'accident ou de maladie professionnelle</u></p> <p>¹ Durant le délai de carence LAA de deux jours, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel du fonctionnaire à concurrence du taux d'incapacité de travail attesté.</p> <p>² Conformément à la LAA, le fonctionnaire bénéficie d'indemnités journalières en cas d'incapacité temporaire de travailler équivalant à 80 % du salaire AVS, dès le troisième jour après la survenance de l'accident.</p> <p>³ À l'issue du délai de carence et pour autant que l'assurance-accidents reconnaisse l'incapacité de travail du fonctionnaire et verse les indemnités journalières correspondantes, la Commune verse au fonctionnaire, dès le troisième jour d'absence, le complément du salaire en sus des indemnités journalières acquittées par l'assurance-accidents, afin de couvrir le 100 % du salaire net usuel hors indemnités d'inconvénient de fonction ou de déplacement, à concurrence du taux d'incapacité reconnu, ceci pendant douze mois, délai de carence inclus.</p> <p>⁴ Au-delà de ces douze mois, la Commune reverse au fonctionnaire le montant des indemnités journalières de l'assurance aussi</p>	<p><i>Le salaire est couvert à 100 % même après les</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>La Municipalité peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin agréé par elle. Elle peut décider de réduire ou supprimer le traitement :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) lorsque la maladie ou l'accident est dû, soit à une faute intentionnelle, soit à la négligence ou à l'imprudence grave du fonctionnaire; b) lorsque l'accident non professionnel n'est pas couvert par l'assurance de la Commune. <p>Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie au fonctionnaire qui reprend partiellement le travail.</p>	<p>longtemps que cette dernière s'en acquitte.</p> <p>⁵ Les indemnités liées à l'exécution du travail (inconvenient de fonction, déplacement, etc.), dès le deuxième mois suivant la survenance de l'accident ou de la maladie professionnelle et ce jusqu'au retour à 100 % du fonctionnaire sur sa place de travail, ne sont payées qu'au taux d'activité effectif de travail.</p> <p>⁶ Pendant les périodes d'absence, les prestations d'assurances sociales ou celles pour lesquelles la Commune participe au paiement des primes sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.</p> <p>⁷ Dans cette mesure, la Commune est subrogée dans les droits du fonctionnaire ou de ses ayants droit vis-à-vis du tiers responsable.</p> <p>⁸ Si l'assurance-accidents ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du fonctionnaire et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes, la Commune est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du fonctionnaire. L'éventuel droit dû au fait que les suites de l'accident seraient désormais considérées comme une maladie est réservé.</p> <p>⁹ L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour</p>	<p><i>douze mois car, avec l'assurance de base + la complémentaire accident (dès le 31^{ème} jour, primes payées par l'employeur), le salaire net à 100 % est couvert étant donné que les indemnités journalières ne sont pas soumises aux charges sociales et les cotisations LPP sont assurées par la CIP dès le 151^e jour.</i></p> <p><i>Le paiement des indemnités liées à l'exécution du travail ne fait pas sens si le travail n'est effectivement pas effectué.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>cause d'accident prend fin, en tous les cas, à l'issue des rapports de travail ou en cas d'invalidité définitive.</p> <p>¹⁰ Le fonctionnaire est rendu attentif au fait que la couverture assurance-accidents obligatoire expire trente et un jours après la fin des rapports de travail. Conformément aux dispositions de la LAMal, le fonctionnaire a l'obligation d'annoncer à sa caisse maladie la fin de sa couverture d'assurance-accidents obligatoire s'il n'a pas retrouvé d'emploi avant ce terme.</p> <p>¹¹ Le contrat d'assurance-accidents, ainsi que les conditions générales d'assurance y afférentes, sont mises à disposition pour consultation par le service des Ressources humaines. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au fonctionnaire dans chaque cas particulier par l'assureur.</p> <p>¹² Dans tous les cas, la Commune peut faire dépendre le droit aux prestations qu'elle verse d'un contrôle effectué par un médecin-conseil mandaté par l'assurance-accidents ou par la Commune.</p>	
	<p>71. <u>Perte de gain maladie</u></p> <p>¹ La Commune conclut une assurance perte de</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>gain en faveur du fonctionnaire et lui assure par ce moyen le maintien d'une certaine rémunération pendant une durée étendue et après un délai d'attente, en cas d'incapacité de travail non fautive pour cause de maladie.</p> <p>² En cas d'incapacité de travail reconnue par l'assurance perte de gain, celle-ci verse une indemnité équivalente aux 80 % du salaire assuré, à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, à partir du jour convenu dans le contrat avec l'assurance, pendant une durée de 730 jours, sous déduction du délai d'attente convenu dans le contrat avec l'assurance.</p>	
<p>45. <u>Traitement en cas de maladie ou d'accident</u></p> <p>Pendant les périodes d'absence, les prestations d'assurances sociales ou celles pour lesquelles la Commune participe au paiement des primes sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.</p> <p>Dans cette mesure, la Commune de Renens est subrogée dans les droits du fonctionnaire ou de ses ayants droit vis-à-vis du tiers responsable.</p> <p>La Municipalité peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un</p>	<p>72. <u>Salaire en cas de maladie</u></p> <p>¹ Durant le délai d'attente convenu dans le contrat d'assurance, la Commune prend en charge le versement du 100 % du salaire usuel du fonctionnaire à concurrence du taux d'incapacité de travail reconnu, pour autant que les rapports de travail aient duré plus de trois mois ou aient été conclus pour plus de trois mois.</p> <p>² À l'issue du délai d'attente et pour autant que l'assurance perte de gain reconnaisse l'incapacité de travail du fonctionnaire et verse les indemnités journalières correspondantes, la Commune verse au fonctionnaire le complément du salaire en sus des indemnités journalières acquittées par l'assurance perte de gain, afin de couvrir le 100 % du salaire net usuel hors indemnités d'inconvénient de</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>médecin agréé par elle. Elle peut décider de réduire ou supprimer le traitement :</p> <p>a) lorsque la maladie ou l'accident est dû, soit à une faute intentionnelle, soit à la négligence ou à l'imprudence grave du fonctionnaire;</p> <p>b) lorsque l'accident non professionnel n'est pas couvert par l'assurance de la Commune.</p> <p>Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie au fonctionnaire qui reprend partiellement le travail.</p>	<p>fonction ou de déplacement, à concurrence du taux d'incapacité reconnu, ceci pendant douze mois, délai d'attente inclus.</p> <p>³ En contrepartie du paiement du salaire ci-dessus, le fonctionnaire cède à la Commune l'intégralité de ses droits à l'égard de l'assureur perte de gain à hauteur des montants qu'il a perçus de la Commune.</p> <p>⁴ Au-delà de ces douze mois, la Commune reverse le montant des indemnités journalières de l'assurance aussi longtemps que cette dernière s'en acquitte.</p> <p>⁵ Les indemnités liées à l'exécution du travail (inconvenient de fonction, déplacement, etc.), dès le deuxième mois suivant la survenance de la maladie et ce jusqu'au retour à 100 % du fonctionnaire sur sa place de travail, ne sont payées qu'au taux d'activité effectif de travail.</p> <p>⁶ Pendant les périodes d'absence, les prestations d'assurances sociales ou celles pour lesquelles la Commune participe au paiement des primes sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé par lui.</p> <p>⁷ Dans cette mesure, la Commune est subrogée dans les droits du fonctionnaire ou de ses ayants droit vis-à-vis du tiers responsable.</p> <p>⁸ Si l'assurance perte de gain ne reconnaît pas ou ne reconnaît plus l'incapacité de travail du</p>	<p><i>Différence d'env. 4 % sur le salaire net par rapport au salaire à 100 % étant donné la suppression des charges sociales sur les indemnités journalières maladies.</i></p> <p><i>Le paiement des indemnités liées à l'exécution du travail ne fait pas sens si le travail n'est effectivement pas effectué.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>fonctionnaire et/ou ne verse pas ou ne verse plus les indemnités journalières correspondantes, la Commune est définitivement libérée de toute prestation à l'égard du fonctionnaire, cela indépendamment du motif (juridique ou médical) pour lequel il est mis fin aux prestations.</p> <p>⁹ L'obligation pour la Commune de verser le salaire en cas d'incapacité de travail pour cause de maladie prend fin, en tous les cas, après 730 jours, à l'issue des rapports de travail ou en cas d'invalidité définitive.</p> <p>¹⁰ Le droit aux indemnités journalières, respectivement au complément de salaire, peut dépendre d'un contrôle effectué par un médecin-conseil mandaté par l'assurance perte de gain ou par la Commune.</p> <p>¹¹ Le contrat d'assurance perte de gain en cas de maladie, ainsi que les conditions générales y afférentes, sont mises à disposition pour consultation par le service des Ressources humaines. Leur contenu est seul déterminant pour arrêter la couverture d'assurance, les conditions d'indemnisation et l'étendue des prestations octroyées au fonctionnaire dans chaque cas particulier.</p> <p>¹² Lorsque l'incapacité ne constitue pas un événement assuré (en particulier réserve d'assurance), seules sont dues les prestations prévues par l'art. 324a al. 1 et 2 CO (échelle «</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>bernoise »). Aucune prestation de la Commune n'est due lorsque le défaut d'assurance relève d'une faute du fonctionnaire (réticence en particulier).</p> <p>¹³ Le sort des cas non couverts par l'assurance et qui relèvent de la protection de la maternité au sens des art. 35 al. 3 et 35b al. 2 de la Loi sur le travail (LTr) est réservé ; il est régi par ces deux dispositions applicables par analogie.</p>	
	<p>73. Invalidité</p> <p>¹ L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité, voire de l'institution de prévoyance si celle-ci connaît une notion d'invalidité.</p> <p>² Si un fonctionnaire est mis au bénéfice d'une rente partielle d'invalidité ou se trouve en situation d'incapacité de travail partielle durable, la Commune tente de le maintenir dans son activité initiale avec une réduction de son taux d'activité ou tente de lui proposer une nouvelle activité au service de la Commune, ceci dans les limites de l'efficience administrative et technique, respectivement sous réserve de l'existence d'un poste disponible adapté au handicap ainsi qu'aux compétences professionnelles résiduelles du personnel concerné.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>48. <u>Traitement en cas de service militaire et de protection civile</u></p> <p>Le fonctionnaire nommé à titre définitif ou provisoire a droit à son traitement complet pendant le service militaire obligatoire, y compris l'École de caporal et le paiement des galons de caporal et pendant le service de protection civile obligatoire.</p> <p>Au-delà, en cas de service d'avancement volontaire, le traitement est réduit de 10 % pour les fonctionnaires mariés et de 25 % pour les célibataires.</p> <p>Les prestations des caisses de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.</p> <p>Les dispositions du présent article s'appliquent en temps de paix; la Municipalité est compétente pour édicter d'autres normes en cas de service actif ou de mobilisation de guerre.</p> <p><i>Directives d'application du statut</i></p> <p><i>Les personnes qui effectuent un service obligatoire ou non de protection civile et sont en service en-dehors des heures de travail n'ont droit à aucune allocation pour perte de gain versée en plus de leur salaire ou à la compensation d'heures effectuées dans ce cadre.</i></p>	<p>74. <u>Obligation légale ou fonction publique</u></p> <p>¹ Pour les périodes durant lesquelles le fonctionnaire fixe est astreint (à l'exclusion d'une participation à un service volontaire) à effectuer du service militaire (y compris l'École de sous-officier inférieur et le paiement des galons correspondant), de la protection civile ou du service civil, ou à siéger auprès d'une autorité judiciaire, le salaire ordinaire est versé à 100 % au fonctionnaire à l'exclusion des indemnités spéciales liées à l'exécution du travail qui, elles, ne sont plus versées dès le deuxième mois qui suit le début de l'absence ou au prorata du temps effectif de travail. Les éventuelles allocations perte de gain ou indemnités correspondantes sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire usuellement versé par cette dernière au fonctionnaire.</p> <p>² En cas de service militaire d'avancement dès le grade de sous-officier supérieur ou de participation à un service volontaire, il n'existe aucun droit au salaire, le droit direct du fonctionnaire à l'égard de la caisse de compensation (APG) étant réservé.</p> <p>³ Les personnes qui effectuent un service, obligatoire ou non, ou un service de protection civile en dehors des heures de travail n'ont droit à aucune allocation pour perte de gain versée en plus de leur salaire ni à la compensation d'heures effectuées dans ce</p>	<p><i>Le paiement des indemnités liées à l'exécution du travail ne fait pas sens si le travail n'est effectivement pas effectué.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	cadre.	

VIII. Santé au travail

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>75. <u>Protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire est tenu de respecter scrupuleusement et dans toutes les circonstances l'intégrité personnelle et la personnalité des autres membres du personnel communal et s'abstient en particulier de tout comportement qui pourrait porter atteinte d'une quelconque manière à l'intégrité physique ou psychique de ceux-ci.</p> <p>² La Commune ne tolère aucune forme de harcèlement, de discrimination ou de tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité d'une ou d'un membre du personnel (harcèlement psychologique, mobbing, harcèlement sexuel, comportement abusif, conflit interpersonnel, discrimination, etc.).</p> <p>³ La Commune encourage le personnel confronté à une atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité à faire savoir sans ambiguïté à la personne à l'origine de cette atteinte qu'il ne peut tolérer un tel comportement, puis à en informer la Personne de confiance, sa hiérarchie, le service des Ressources humaines et/ou la Municipalité.</p>	<p><i>Nouveaux articles pour souligner l'engagement de la Municipalité dans ce domaine.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>⁴ Toute personne qui est témoin d'un acte d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité est encouragé à le faire savoir à l'employeur pour que ce dernier puisse prendre les mesures nécessaires.</p> <p>⁴ Il appartient aux supérieures et supérieurs hiérarchiques, dans leur domaine de compétences, d'instaurer une atmosphère de travail exempte d'atteinte à l'intégrité personnelle ou à la personnalité. Elles ou ils doivent s'assurer qu'il est donné suite à tout signalement de comportement abusif, de conflit interpersonnel, de harcèlement psychologique, de mobbing, de harcèlement sexuel ou de discrimination.</p> <p>⁵ Tout abus ou comportement inadéquat avéré entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs du fonctionnaire impliqué.</p> <p>⁶ La Municipalité édicte une directive complémentaire relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
	<p><u>76. Personne de confiance</u></p> <p>¹ Tout fonctionnaire qui, dans sa relation de travail, rencontre d'importantes difficultés pouvant porter atteinte à son intégrité personnelle ou à sa personnalité, peut</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>librement faire appel à un soutien selon la procédure de la Personne de confiance mise en place par la Municipalité.</p> <p>² Les modalités de cette consultation sont définies dans la directive complémentaire relative à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité, édictée par la Municipalité conformément à l'article 4 alinéa 1^{er} lettre c du présent Statut.</p>	
	<p><u>77. Sécurité au travail, hygiène et prévention des accidents</u></p> <p>¹ La Municipalité prend toute mesure utile et adaptée pour protéger le fonctionnaire des accidents et des maladies liés à son activité. Elle s'assure que le fonctionnaire puisse exercer ses activités dans un environnement de travail sain et sécurisé selon les normes et les règles en vigueur.</p> <p>² Le fonctionnaire se doit de prendre soin de sa santé, et les cadres, de celle de leurs équipes. Il incombe à chaque membre du personnel de ne pas se mettre dans un état tel qu'il s'expose lui-même ou toute autre personne à un danger. Le fonctionnaire doit signaler sans délai tout danger auquel lui-même ou un autre membre du personnel serait exposé.</p> <p>³ D'une manière générale, le fonctionnaire respecte les normes professionnelles et toutes les instructions, directives et consignes en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>travail, respectivement prend, de sa propre initiative, toutes les mesures susceptibles de maintenir l'hygiène, la santé et la sécurité au travail et d'éviter toute atteinte pour lui-même ou pour autrui.</p> <p>⁴ Le fonctionnaire est tenu de porter des vêtements spéciaux et/ou des équipements de protections individuelles pour l'exécution des travaux qui le requièrent ou lorsque les dispositions légales, les instructions, les directives ou les consignes l'imposent.</p> <p>⁵ Toute consommation d'alcool, de stupéfiants ou de tout autre produit de nature à altérer la capacité de travail ou à favoriser les accidents est strictement interdite, tant durant le temps de travail que durant les pauses.</p> <p>⁶ Le fonctionnaire s'abstient également de consommer de tels produits, avant le début du travail, dès l'instant où une telle consommation est susceptible d'altérer ses capacités durant le temps de travail.</p> <p>⁷ Les dispositions plus sévères de droit public demeurent réservées, notamment en ce qui concerne la conduite de véhicules et l'usage de machines.</p> <p>⁸ Tout particulièrement dans le cadre de l'utilisation des machines et des véhicules, le fonctionnaire fera en sorte d'être suffisamment reposé et concentré pour éviter tout risque d'accident.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>⁹ Le fonctionnaire est tenu de respecter l'interdiction absolue de fumer au travail, qui est valable pour l'intégralité des locaux communaux, sous réserve des zones extérieures appropriées où fumer est autorisé durant les pauses.</p> <p>¹⁰ Toute violation ou inobservation avérée des règles liées à la préservation de l'hygiène, de la santé et de la sécurité au travail entraînera une sanction, qui peut aller jusqu'au licenciement immédiat pour justes motifs du fonctionnaire impliqué.</p>	

IX. Fin des rapports de travail

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>78. <u>Démission</u></p> <p>Le fonctionnaire nommé à titre définitif peut se démettre en tout temps de sa fonction, en avertissant la Municipalité, par acte écrit, trois mois à l'avance pour la fin d'un mois.</p> <p>Lorsqu'il s'agit d'un fonctionnaire supérieur, ce délai peut être porté à six mois. L'acte de nomination fait foi.</p> <p>Si les exigences du service ne s'y opposent pas, la Municipalité peut toutefois accepter une démission pour un terme plus rapproché.</p>	<p>78. <u>Fin ordinaire des rapports de travail du fonctionnaire nommé</u></p> <p>¹ Dès la nomination définitive, les rapports de service peuvent être résiliés par la Commune ou le fonctionnaire moyennant respect d'un délai de congé :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de deux mois pour la fin d'un mois jusqu'à la neuvième année de service ; b) de trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service. <p>² Le nombre d'années de service tient compte de la durée de l'engagement provisoire.</p> <p>³ Pour les chef-fes de service, dès deux ans d'ancienneté, le délai de congé est de trois mois.</p> <p>⁴ Sont notamment réservées les éventuelles dispositions dérogatoires relatives à la durée du délai de résiliation figurant dans le contrat individuel de travail, ainsi que les cas relevant des articles 80, 82, 83 et 84 du présent Statut.</p> <p>⁵ Selon les circonstances, la Municipalité peut libérer le fonctionnaire de son obligation de travailler durant le délai de congé, respectivement lui ôter l'accès à sa place de travail.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>⁶ Durant le délai de congé et jusqu'à la fin des relations contractuelles, le fonctionnaire doit continuer de respecter son devoir de fidélité et de diligence vis-à-vis de la Commune. Elle ou il reste en particulier tenu-e de fournir ses services jusqu'au terme du délai de congé, sauf s'il en est éventuellement libéré par la Municipalité.</p>	
	<p><u>79. Résiliation des rapports de service d'un fonctionnaire nommé à titre définitif</u></p> <p>¹ La Municipalité peut résilier les rapports de service de manière ordinaire, en respectant les délais de congé mentionnés au chapitre 1. Cette résiliation est précédée d'un avertissement écrit au fonctionnaire concerné, à l'exclusion des cas relevant des articles 80, 82, 83 et 84 du présent Statut, ou lorsque l'objectif de cette mesure préalable semble d'emblée voué à l'échec, compte tenu des circonstances. L'avertissement n'est pas une décision susceptible de recours.</p> <p>² La Municipalité peut notamment résilier les rapports de service dans les cas suivants :</p> <p>a) violation d'obligations légales, contractuelles ou réglementaires, des obligations résultant de la description de fonction, ainsi que des normes professionnelles en vigueur ;</p> <p>b) non-respect des directives, instructions,</p>	<p><i>Liste non exhaustive de raisons pouvant déboucher sur une résiliation de contrat ordinaire, après, généralement, avertissement et droit d'être entendu.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>ordres ou consignes ;</p> <p>c) non-respect des devoirs du personnel au sens du chapitre IV du présent Statut ou des dispositions relatives à la santé au travail, au sens du chapitre VIII du présent Statut ;</p> <p>d) insuffisance en lien avec la qualité du travail fourni ;</p> <p>e) comportement inadapté adopté au sein du personnel, à l'égard des administrés ou des tiers intervenants ;</p> <p>f) disparition de l'une des conditions d'engagement fixée par la législation ou dans le contrat individuel de travail ;</p> <p>g) persistance de circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche, à l'efficacité de l'activité communale, à la bonne santé de l'équipe ou à l'image de la Commune ;</p> <p>h) incapacité persistante à exercer, entièrement ou partiellement, sa fonction ou les tâches confiées ;</p> <p>i) impossibilité de travail limitée à l'employeur ou à un poste ;</p> <p>j) refus d'un changement d'affectation, de fonction ou de tâches ;</p> <p>k) suppression d'une fonction ou d'un poste de travail ;</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>l) impératifs économiques ou d'exploitation ;</p> <p>m) nécessité de procéder à des modifications contractuelles par l'intermédiaire d'un congé-modification.</p> <p>³ Si la juridiction civile saisie en application de l'article 84 retient qu'une résiliation des rapports de service d'un fonctionnaire est contraire au droit (y compris en cas de non-respect du droit d'être entendu), elle alloue au fonctionnaire licencié une indemnité, dont le montant ne peut en principe pas être inférieur à une fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base et ne peut en aucun cas être supérieur à neuf fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base. Cette indemnité n'est pas due en cas de réintégration convenue d'un commun accord entre les parties, dans son ancien poste ou dans tout autre poste au sein de l'administration communale, ou si le fonctionnaire a refusé une telle proposition de réintégration.</p> <p>⁴ Le fonctionnaire bénéficie de la protection contre la résiliation ordinaire en temps inopportun, conformément à la teneur de l'article 336c CO.</p>	
<p>81. <u>Renvoi pour justes motifs</u></p> <p>La Municipalité peut en tout temps licencier un fonctionnaire avec effet immédiat et pour justes motifs, après l'avoir entendu.</p>	<p>80. <u>Résiliation immédiate des rapports de travail</u></p> <p>¹ Tant la Commune que le fonctionnaire peuvent résilier avec effet immédiat les</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>Constituent de justes motifs le fait que le fonctionnaire ne remplit plus les conditions dont dépend la nomination et qui font que, selon les règles de la bonne foi, la poursuite des rapports de service ne peut être exigée.</p> <p>Le dommage résultant des faits justifiant le renvoi peut faire l'objet d'une action pécuniaire.</p>	<p>rapports de travail pour de justes motifs.</p> <p>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 la partie qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.</p> <p>³ En cas de contestation de la résiliation immédiate par le fonctionnaire concerné, le contenu des articles 337 à 337c CO et des dispositions de la Loi fédérale sur l'égalité entre femmes et hommes (Leg) sont exclusivement applicables.</p> <p>⁴ Si la juridiction civile saisie en application de l'article 84 retient qu'une résiliation pour justes motifs des rapports de service d'un fonctionnaire est contraire au droit (y compris en cas de non-respect du droit d'être entendu), elle alloue au fonctionnaire licencié une indemnité, dont le montant ne peut en principe pas être inférieur à une fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base et ne peut en aucun cas être supérieur à neuf fois le montant du dernier traitement mensuel brut de base. Cette indemnité n'est pas due en cas de réintégration convenue d'un commun accord entre les parties, dans son ancien poste ou dans tout autre poste au sein de l'administration communale, ou si le fonctionnaire a refusé une telle proposition de réintégration.</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>75. <u>Principe</u></p> <p>La Municipalité peut prononcer une sanction contre le fonctionnaire qui néglige ses devoirs ou les enfreint intentionnellement. Le fonctionnaire est entendu.</p> <p>En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à la clôture de cette action.</p> <p>La Municipalité peut toutefois ordonner la suspension préventive du fonctionnaire</p>	<p>81. <u>Droit d'être entendu</u></p> <p>¹ Le fonctionnaire peut exercer son droit d'être entendu auprès d'une délégation de la Municipalité, en cas d'avertissement, de licenciement ordinaire ou de licenciement immédiat.</p> <p>² Dans ce cadre, le fonctionnaire peut se faire assister d'un membre de la Commission du personnel ou d'une personne de son choix, dont il communiquera l'identité à la Municipalité avant l'exercice du droit d'être entendu.</p> <p>³ L'exercice du droit d'être entendu est respecté soit par l'octroi d'un délai au fonctionnaire pour faire parvenir à la Municipalité ses déterminations écrites, soit par l'audition du fonctionnaire moyennant convocation préalable.</p> <p>⁴ Selon les circonstances, la Municipalité peut provisoirement libérer le fonctionnaire de son obligation de travailler, respectivement lui ôter l'accès à sa place de travail, durant l'exercice de son droit d'être entendu.</p>	<p><i>Précision dans le Statut de ce droit fondamental du droit public. La précision est pertinente si on renonce au statut de fonctionnaire.</i></p>
	<p>82. <u>Fin des rapports de travail par commun accord</u></p> <p>¹ La Commune et le fonctionnaire peuvent convenir d'une fin des rapports de travail par commun accord.</p> <p>² L'allocation d'une éventuelle indemnité de</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>départ est de la compétence de la Municipalité. Le fonctionnaire ne dispose toutefois d'aucun droit à bénéficier d'une indemnité de départ.</p>	
<p>77. <u>Fin des fonctions</u></p> <p>La qualité de fonctionnaire prend fin : [...]</p> <p>b) Par suite de décès c) Lorsque la limite d'âge est atteinte d) [...] invalidité totale [...] mise à la retraite</p>	<p>83. <u>Fin des rapports de travail sans résiliation</u></p> <p>¹ Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :</p> <p>a) en cas de départ à la retraite (cf. art. 84 du présent Statut) ; b) dès la date à laquelle le fonctionnaire concerné perçoit une rente entière d'invalidité ; est déterminante la date à laquelle a été notifiée la décision de première instance indépendamment d'éventuels recours ; c) à la date du décès du fonctionnaire concerné ; d) à l'issue d'un contrat de durée déterminée ou de durée maximale.</p>	
<p>79. <u>Mise à la retraite</u></p> <p>Le fonctionnaire est mis ou peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP).</p> <p>La Municipalité peut décider de la mise à la retraite d'un fonctionnaire dès l'âge limite inférieur fixé par la CIP pour autant que le</p>	<p>84. <u>Départ à la retraite</u></p> <p>¹ Les rapports de service prennent automatiquement fin lorsque le fonctionnaire atteint l'âge ordinaire ouvrant un droit à la rente de vieillesse ordinaire au sens de l'article 21 de la Loi sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS).</p> <p>² La Municipalité peut, de manière</p>	<p><i>Introduction de la possibilité de retraite différée.</i></p>

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>montant de la rente maximum soit atteint.</p> <p>Cette décision est subordonnée à un préavis de six mois pour la fin d'un mois.</p>	<p>exceptionnelle, autoriser une retraite différée par rapport à l'âge de référence.</p> <p>³ Le fonctionnaire peut faire valoir ses droits à la retraite de manière anticipée conformément aux statuts de la caisse de pension.</p> <p>⁴ En cas de décision du fonctionnaire de bénéficier d'une retraite anticipée, celui-ci devra résilier les rapports de travail par écrit moyennant respect d'un délai d'annonce de six mois avant le départ effectif.</p>	

X. Investigations

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>85. <u>Enquête, audit et autre procédé d'analyse</u></p> <p>¹ Sur la base des investigations préliminaires menées par le service des Ressources humaines ou d'emblée, la Municipalité peut décider de l'ouverture d'une enquête, d'un audit ou d'un autre procédé d'analyse, lorsqu'il lui apparaît nécessaire d'éclaircir des faits, collecter des informations ou évaluer la situation, avant de prendre d'éventuelles mesures en lien avec le personnel communal en général, un service de l'administration communale, respectivement un ou plusieurs membres du personnel.</p> <p>² La Municipalité peut en déléguer l'instruction à l'une ou l'un de ses membres, au service des Ressources humaines, à l'une ou l'un des cadres de l'administration communale, ou à une ou un mandataire externe.</p> <p>³ Les mesures d'enquête relatives à la protection de l'intégrité personnelle et de la personnalité demeurent réservées.</p>	<p><i>Précision dans le Statut de ce droit d'investigation en cas de problèmes soupçonnés ou rapportés.</i></p>
<p>75. <u>Principe</u></p> <p>[...]</p> <p>La Municipalité peut toutefois ordonner la suspension préventive du fonctionnaire.</p>	<p>86. <u>Suspension provisoire</u></p> <p>¹ Lorsque les faits justifiant les mesures d'investigation sont de nature à affecter la capacité du fonctionnaire concerné à délivrer ses prestations, la confiance placée en lui ou le bon fonctionnement de l'administration</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
	<p>communale, ou lorsqu'une mesure de sauvegarde à l'égard d'autres membres du personnel communal se révèle nécessaire, la Municipalité peut provisoirement suspendre le fonctionnaire concerné de l'exercice de ses fonctions.</p> <p>²Dans une telle hypothèse, la Municipalité peut décider du maintien ou de la suspension du traitement et de sa durée.</p>	

XI. Voies de droit

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p><u>Droit de recours</u></p> <p>Toute décision prise par la Municipalité, concernant la situation d'un fonctionnaire, peut faire l'objet d'un recours dans les 20 jours auprès du Tribunal administratif.</p> <p>La procédure est réglée par la Loi du 18 décembre 1984 sur la juridiction et la procédure administrative (LJPA).</p>	<p>87. <u>Droit applicable</u></p> <p>¹ Pour tout ce qui n'est pas prévu dans le présent Statut, les articles 319 et suivants du Code des obligations sont applicables à titre de droit communal supplétif.</p>	<p><i>Mention du CO comme droit supplétif.</i></p>
	<p>88. <u>Contestations</u></p> <p>¹ Les voies de droit sont régies par les articles 2 et 3 al. 3 de la Loi sur la juridiction du travail.</p> <p>² Si, par exception, une décision porte sur une question non pécuniaire, elle peut être contestée devant la Cour de droit administratif et public (CDAP) du Tribunal cantonal, conformément à la Loi sur la procédure administrative. La Municipalité peut décider l'exécution d'une décision nonobstant un éventuel recours.</p> <p>³ Le recours est exclu s'agissant du refus de la nomination, de l'avertissement ou de la résiliation ; dans ces cas-là, l'alinéa 1 est applicable.</p>	

<p><u>Contestations pécuniaires</u></p> <p>Les contestations portant sur des prétentions pécuniaires, découlant directement du statut ou d'une décision municipale, et qui ne tendent pas à la modification d'une situation dépendant d'une décision administrative, sont du ressort des tribunaux ordinaires.</p>		<p><i>Article supprimé</i></p>
--	--	--------------------------------

XII. Dispositions transitoires et finales

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>89. <u>Abrogations, règlements spéciaux, cahiers des charges</u></p> <p>Le présent statut abroge toutes dispositions antérieures dès son entrée en vigueur, en particulier le statut du 14 octobre 1965.</p> <p>Les règlements spéciaux des divers services et cahiers des charges particuliers seront adaptés aux présentes dispositions.</p>	<p>89. <u>Clause abrogatoire</u></p> <p>¹ Le présent Statut abroge et remplace le Statut du personnel communal de la Ville de Renens du 6 décembre 1995 et ses versions ultérieures (ci-après le Statut), ainsi que ses dispositions d'application et ses autres directives additionnelles.</p> <p>² Le refus par le personnel d'accepter le présent Statut constitue un motif de résiliation ordinaire au sens dudit Statut.</p>	<p><i>Le même droit doit s'appliquer à tout le monde. Pas de cas différenciés.</i></p>
<p>90. <u>Situation acquise</u></p> <p>Par l'entrée en vigueur du présent statut, le fonctionnaire demeure au bénéfice de la situation acquise et des années de service accomplies antérieurement.</p>	<p>90. <u>Situation acquise</u></p> <p>¹ Par l'entrée en vigueur du présent Statut, le fonctionnaire demeure au bénéfice des années de service accomplies antérieurement.</p>	
	<p>91. <u>Dispositions transitoires</u></p> <p>¹ La Municipalité pourra régler d'éventuels cas de rigueur résultant de la révision du Statut.</p>	<p><i>Des mesures transitoires individuelles seront étudiées de cas en cas.</i></p>
<p>91. <u>Application du statut</u></p> <p>La Municipalité prend toutes dispositions nécessaires à l'application du présent statut.</p>	<p>92. <u>Entrée en vigueur</u></p> <p>² Le présent Statut, adopté par la Municipalité dans sa séance du [date à ajouter] et par le Conseil communal dans sa séance du [date], entre en vigueur le [date à ajouter], après approbation par le Chef du Département</p>	

Version actuelle	Proposition de révision	Explications sur les changements
<p>92. <u>Entrée en vigueur</u></p> <p>Le présent statut entre en vigueur le 1er janvier 1995.</p> <p>Chaque fonctionnaire en reçoit un exemplaire. Il sera remis également à toute personne entrant au service de l'administration communale. Il peut être complété par un cahier des charges</p>	<p>concerné.</p>	