

Règlement du Personnel communal

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1	DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
Article 1	Champ d'application	4
Article 2	Personnel auxiliaire	4
Article 3	Directives	4
CHAPITRE 2	ENGAGEMENT	5
Article 4	Engagement	5
Article 5	Temps d'essai	5
Article 6	Transfert et promotion	5
CHAPITRE 3	ORGANISATION DU TRAVAIL	6
Article 7	Temps de travail	6
Article 8	Heures supplémentaires	6
Article 9	Service de piquet	6
Article 10	Télétravail	6
Article 11	Voie hiérarchique	7
CHAPITRE 4	RÉMUNÉRATION	7
Article 12	Salaire	7
Article 13	Evolution salariale	7
Article 14	Primes	8
Article 15	Compensation de créance	8
CHAPITRE 5	VACANCES ET CONGÉS	8
Article 16	Vacances	8
Article 17	Jours de congé officiels	9
Article 18	Congé maternité, congé autre parent et adoption	9
Article 19	Congé pour la prise en charge de proches	9
Article 20	Service militaire, protection civile et service civil	9
Article 21	Autres congés payés	10
Article 22	Congés non payés	10
CHAPITRE 6	EMPECHEMENT DE TRAVAILLER	10
Article 23	Absences et empêchements de travailler	10
Article 24	Perte de gain maladie	11
Article 25	Accidents professionnels et non professionnels	11
Article 26	Décès d'un collaborateur	12
CHAPITRE 7	DROITS DES COLLABORATEURS	12
Article 27	Protection de la personnalité	12
Article 28	Prévention des maladies et des accidents	12
Article 29	Commission du personnel	12
Article 30	Prêt de matériel	13
Article 31	Plan de mobilité	13
Article 32	Domicile	13
Article 33	Certificat de travail	13
Article 34	Accès au dossier personnel	13

CHAPITRE 8	OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS	13
Article 35	Exercice de la fonction	13
Article 36	Savoir-être	14
Article 37	Confidentialité	14
Article 38	Avantages et invitations	14
Article 39	Activités accessoires	14
Article 40	Charges publiques	15
Article 41	Devoir d'information	15
Article 42	Tenue vestimentaire et matériel	15
Article 43	Utilisation des moyens informatiques	15
CHAPITRE 9	DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS	16
Article 44	Entretien de collaboration	16
Article 45	Formation et perfectionnement professionnels	16
CHAPITRE 10	FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL	16
Article 46	Causes	16
Article 47	Résiliation ordinaire	16
Article 48	Résiliation abusive et en temps inopportun	17
Article 49	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	17
Article 50	Avertissement	17
Article 51	Suppression de poste	17
Article 52	Retraite	17
Article 53	Invalidité	18
Article 54	Devoirs à l'échéance du contrat de travail	18
CHAPITRE 11	DISPOSITIONS FINALES	19
Article 55	Litiges	19
Article 56	Clause abrogatoire	19
Article 57	Entrée en vigueur	19

CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Champ d'application

1. Le présent règlement du personnel s'applique aux collaborateurs de la Commune de Grandson (ci-après la Commune), en complément du contrat de travail, dont il fait partie intégrante.
2. Est réputé collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par la Commune pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la Commune, à l'exception du personnel auxiliaire au sens de l'article 2.
3. Les rapports de travail sont régis par les documents listés ci-après, devant être appliqués dans l'ordre suivant :
 - Le contrat de travail ;
 - Le présent règlement du personnel et ses directives d'application ;
 - Le code des obligations et la législation fédérale et cantonale sur le travail à titre de droit supplétif.
4. Les dispositions impératives prévues dans la législation fédérale et cantonale applicable sont réservées.
5. Sont réservées également les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation spéciale, en particulier les apprentis.
6. Par mesure de simplification, les termes utilisés dans le présent règlement s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

Article 2 Personnel auxiliaire

1. Le personnel auxiliaire est le personnel engagé par contrat de durée déterminée jusqu'à douze mois et le personnel payé à l'heure.
2. Le personnel auxiliaire est engagé par un contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent règlement, à l'exception du Chapitre 8 relatif aux obligations des collaborateurs. Les dispositions du code des obligations s'appliquent.

Article 3 Directives

1. Les directives internes actuelles édictées par la Municipalité sont les suivantes :
 - Système salarial
 - Temps de travail et vacances
 - Primes, indemnités et remboursement de frais
 - Formation et perfectionnement professionnel
 - Télétravail
 - Charte informatique
 - Service de piquet et autres sollicitations
 - Tarifs service de piquet
 - Politique d'attribution et d'utilisation d'une téléphone portable
 - Utilisation du matériel, des machines, véhicules et locaux communaux
 - Utilisation cartes de crédit

- Utilisation d'une application smartphone et/ou d'une carte de fidélité commerciale pour effectuer des achats au nom de la Commune de Grandson
2. La Municipalité est compétente pour modifier les directives existantes, en abroger ou en édicter de nouvelles.

CHAPITRE 2 ENGAGEMENT

Article 4 Engagement

1. Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.
2. La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à repourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.
3. Tout engagement doit être confirmé par un contrat de travail qui précise notamment la fonction, le taux d'activité, la date d'entrée en service, le salaire brut initial, les obligations particulières qu'implique la fonction et le cas échéant la date de fin du contrat.
4. Le présent règlement du personnel et ses annexes sont remis au collaborateur avec son contrat de travail.
5. Séparément le collaborateur reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 5 Temps d'essai

1. L'engagement définitif est précédé d'une période d'essai d'une durée de 3 mois.
2. Un entretien de collaboration est effectué à la fin du temps d'essai pour déterminer la suite des rapports de travail.
3. Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

Article 6 Transfert et promotion

1. L'affectation à une nouvelle fonction ou une promotion fait l'objet d'un nouveau contrat de travail. Sauf avis contraire de la Municipalité, le collaborateur n'est pas soumis à un nouveau temps d'essai.
2. La rémunération du collaborateur est adaptée à la nouvelle fonction, selon les modalités décrites à l'article 12 du présent règlement.
3. Si la nouvelle fonction occupée par le collaborateur correspond à une classe salariale inférieure et induit une baisse de salaire, les nouvelles conditions entrent en vigueur après un délai de 3 mois pour la fin d'un mois et à la conclusion d'un nouveau contrat.

CHAPITRE 3 ORGANISATION DU TRAVAIL

Article 7 Temps de travail

1. La durée du temps de travail est fixée dans la directive Temps de travail et vacances.
2. L'aménagement du temps de travail est établi par le chef de service dans le respect de la directive Temps de travail et vacances.
3. Les heures travaillées en plus durant une période chargée (cumul) doivent en principe être compensées par une réduction des horaires de travail à une autre période moins chargée, tout en respectant les impératifs d'organisation de la Commune.

Article 8 Heures supplémentaires

1. Lorsque les besoins de la Commune l'exigent, le collaborateur peut être astreint à effectuer des heures supplémentaires de travail ou appelé à travailler en dehors de l'horaire régulier.
2. La notion d'heures supplémentaires et leur compensation sont définies dans la directive Temps de travail et vacances.

Article 9 Service de piquet

1. En fonction de son poste et des besoins de la Commune, le collaborateur peut être mis à contribution pour l'exécution du service de piquet.
2. L'astreinte au service de piquet figure dans le contrat de travail du collaborateur.
3. Est considéré comme service de piquet le temps pendant lequel le travailleur se tient prêt, en dehors du temps de travail habituel, à intervenir pour remédier à des perturbations, porter secours en cas d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières.
4. Les collaborateurs astreints au service de piquet doivent pouvoir intervenir dans les 15 minutes suivant l'alarme.
5. Les collaborateurs astreints au service de piquet pourront en outre être mis à contribution jusqu'à trois week-ends par an lors de situations exceptionnelles (déneigement, manifestations...).
6. Les indemnités perçues pour le service de piquet sont précisées dans la directive Services de piquets.

Article 10 Télétravail

1. Lorsque la nature du poste le permet et avec l'accord du supérieur hiérarchique, le télétravail est autorisé.
2. Le temps maximal de télétravail conventionné est de 30% du temps de travail contractuel (soit un jour et demi par semaine pour un taux d'occupation à 100%).
3. En fonction des besoins du service ou du collaborateur, du télétravail supplémentaire et occasionnel peut être effectué, en accord avec le supérieur hiérarchique.
4. La directive Télétravail précise les modalités d'application du télétravail au sein de la Commune.

Article 11 Voie hiérarchique

1. Hiérarchiquement, les chefs de service sont soumis à la surveillance et à l'autorité de la Municipalité.
2. Le secrétaire municipal est « primus inter pares », c'est-à-dire premier parmi ses pairs chefs de service. Il dirige la séance des chefs de service et arbitre au besoin la discussion. Il assure en outre la coordination et le suivi de la mise en œuvre des décisions municipales.
3. Hiérarchiquement, les autres collaborateurs sont soumis à la surveillance et à l'autorité de leur chef de service.

CHAPITRE 4 REMUNERATION

Article 12 Salaire

1. Les salaires des collaborateurs sont fixés dans le respect de la directive Système salarial, qui assure un traitement équitable du personnel.
2. L'échelle des salaires est adoptée par le conseil communal.
3. A chaque fonction correspond une classe de l'échelle des salaires. Cette classe est déterminée en tenant compte de la formation, des compétences et des responsabilités exigées par la fonction.
4. L'expérience préalable d'un collaborateur peut être valorisée lors du calcul de son salaire d'entrée.
5. Le traitement annuel est versé en 13 mensualités, à la fin de chaque mois, la 13ème mensualité étant versée avec le salaire de décembre. Le 13e salaire est versé prorata temporis pour le collaborateur qui débute ou cesse ses fonctions au cours de l'année.

Article 13 Evolution salariale

1. Au début de chaque année civile, la Municipalité décide de l'adaptation de l'échelle des salaires sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'août de l'année écoulée, sous réserve des possibilités financières de la commune, dans le cadre du budget annuel communal.
2. Au début de chaque année civile et après au moins six mois d'activité à la Commune, le collaborateur bénéficie d'une augmentation annuelle automatique jusqu'au maximum de la classe de la fonction qu'il occupe.
3. En cas de prestations particulièrement satisfaisantes, la Municipalité peut octroyer au collaborateur une augmentation annuelle supplémentaire (double annuité), pour autant que le salaire ne dépasse pas le maximum de la classe correspondant à la fonction du collaborateur.
4. Si les prestations du collaborateur sont insuffisantes ou que ce dernier fait preuve de comportements inappropriés, la Municipalité peut bloquer l'octroi de l'augmentation annuelle automatique.
5. En cas d'avertissement d'un collaborateur dans l'année, l'augmentation annuelle n'est pas octroyée.

Article 14 Primes

1. La Municipalité octroie des primes de fidélité telles que définies dans la directive Primes, indemnités et remboursements des frais.
2. Sur une base discrétionnaire, la Municipalité en accord avec le chef de service peut attribuer des primes en reconnaissance d'une contribution importante d'un collaborateur au cours de l'exercice annuel écoulé.
3. Les primes telles que définies dans les alinéas 1 et 2 sont soumises aux charges sociales mais ne sont pas assurées auprès de la caisse de pensions.

Article 15 Compensation de créance

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un collaborateur avec le montant des salaires et indemnités dû par la Commune, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

CHAPITRE 5 VACANCES ET CONGES

Article 16 Vacances

1. Le collaborateur a droit chaque année aux vacances suivantes :
 - a) 25 jours ouvrables dès la première année de service ;
 - b) 30 jours ouvrables dès l'année de ses 50 ans, y compris.
2. Les vacances sont accordées prorata temporis pour le collaborateur qui débute ou cesse ses fonctions au cours de l'année.
3. En cas de maladie, d'accident ou de service militaire obligatoire, la durée des vacances peut être réduite si l'absence qui en résulte dépasse 60 jours au cours de l'année civile. Elle sera réduite de 1/12 pour chaque mois supplémentaire complet d'absence dès le 2^{ème} mois complet d'absence.
4. En cas de service militaire non obligatoire ou si le collaborateur est par sa propre faute empêché de travailler, la durée des vacances peut être réduite si l'absence qui en résulte dépasse 30 jours au cours de l'année civile. Elle sera réduite de 1/12 pour chaque mois supplémentaire complet d'absence dès le premier mois complet d'absence.
5. Le programme des vacances devra être établi selon les directives du supérieur hiérarchique, en tenant compte des besoins du collaborateur et de la Commune. Deux semaines devront être prises consécutivement.
6. Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante ; elles peuvent exceptionnellement être reportées à l'année suivante, moyennant l'autorisation du supérieur hiérarchique.
7. La directive Temps de travail et vacances précise les règles additionnelles de droit aux vacances.

Article 17 Jours de congé officiels

1. Les jours de congé officiels sont : Nouvel-An (1er janvier et 2 janvier), Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, Fête nationale (1er août), Lundi du Jeûne, Noël (25 décembre).
2. La Municipalité fixe deux jours de congé supplémentaires par année les 26 et 27 décembre ou à une autre date en fonction du calendrier.
3. Les jours de congé officiels ou fixés par la Municipalité, tombant sur un jour ouvrable pendant une période de vacances ne seront pas déduits du droit aux vacances.
4. Les jours de congé officiels tombant un samedi ou un dimanche ne sont pas compensés. Ils ne peuvent être remplacés en cas de maladie ou d'accident attestés par certificat maladie.

Article 18 Congé maternité, congé autre parent et adoption

1. En cas de maternité, la mère a droit à 16 semaines de congé maternité, rétribuées à 100% de son salaire. Les prestations de la caisse de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé pour la période en cause.
2. Sur la base d'un certificat médical, le temps nécessaire à l'allaitement de l'enfant est mis à disposition de la mère et rémunéré comme temps de travail. Les modalités sont fixées selon l'Ordonnance 1 de la loi sur le travail.
3. Le père, respectivement l'épouse de la mère, a droit à un congé de 15 jours ouvrables, rétribué à 100% de son salaire, à prendre dans un délai-cadre de six mois. Les modalités seront fixées en accord avec le supérieur hiérarchique.
4. En cas d'adoption d'un enfant mineur, le collaborateur a droit à un congé d'adoption de 40 jours ouvrables, rétribué à 100% de son salaire. Les modalités seront fixées en accord avec le supérieur hiérarchique. Le collaborateur n'a pas droit à un congé d'adoption en cas d'adoption de l'enfant du conjoint ou du partenaire.

Article 19 Congé pour la prise en charge de proches

1. Le collaborateur a droit à un congé payé pour la prise en charge d'un membre de la famille proche (parents en ligne directe ascendante et descendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé; toutefois, le congé est limité à 3 jours au maximum par événement et à 10 jours par an.
2. Le collaborateur a droit à un congé de 14 semaines rétribué à 100% de son salaire pour un enfant gravement atteint dans sa santé, selon l'art. 16o de la loi sur les allocations pour perte de gain (LAPG), à prendre dans un délai-cadre de 18 mois.
3. Ces congés doivent être annoncés par le collaborateur à son supérieur hiérarchique dès que possible.
4. La Municipalité se réserve le droit de demander un certificat médical.

Article 20 Service militaire, protection civile et service civil

1. En cas de service militaire obligatoire ou de service d'avancement, le collaborateur a droit à son traitement plein, sous réserve de la fin du contrat de durée déterminée.
2. La protection civile et le service civil sont assimilés au service militaire.
3. Les prestations de la caisse de compensation sont acquises à la Commune.

4. Tout service d'avancement ou service long doit faire l'objet d'une autorisation formelle de la Municipalité.

Article 21 Autres congés payés

1. Les congés spéciaux ont pour objectif de libérer le collaborateur de ses obligations professionnelles afin qu'il puisse satisfaire à certains devoirs, tâches ou obligations non professionnels.
- 2.

Évènements	Droits
Mariage	3 jours
Décès du conjoint ou d'un enfant	5 jours
Décès du père ou de la mère	3 jours
Décès d'un frère, d'une sœur	3 jours
Décès d'un grand-parent, d'un beau-parent	1 jour
Déménagement (une fois par année)	1 jour
Fonctions obligatoires de juré ou de membre d'un bureau électoral, témoignage devant un tribunal ou des autorités fédérales, cantonales ou communales, expert aux examens, service de pompier ou pour assister à l'ensevelissement d'un collaborateur communal	Durée nécessaire
Participation bénévole à des projets à vocation sociale ou solidaire à but non lucratif, sur approbation de la Municipalité	Max. 5 jours par an

3. Ces congés spéciaux sont rétribués. La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés spéciaux ci-dessus.
4. Dans les cas particuliers non mentionnés ci-dessus, les congés nécessaires ne dépassant pas 3 jours ouvrables peuvent être accordés par le supérieur hiérarchique, après entente avec le responsable des ressources humaines.

Article 22 Congés non payés

1. Un collaborateur peut solliciter un congé non rétribué d'une durée maximale d'un mois au maximum tous les deux ans. La Municipalité se prononce en tenant compte des impératifs de la Commune. Aucune réduction du droit aux vacances ne sera appliquée dans ce cas.
2. En cas de congé non rétribué, les charges sociales et de prévoyance employé et employeur ne sont pas prises en charge par la Commune.

CHAPITRE 6 EMPECHEMENT DE TRAVAILLER

Article 23 Absences et empêchements de travailler

1. Toute absence prévisible doit être annoncée par le collaborateur à son supérieur hiérarchique dès que possible et validée par celui-ci.
2. Le collaborateur empêché de travailler doit en informer immédiatement, en principe de vive voix, le supérieur hiérarchique et indiquer la durée probable de son absence.

3. Pour toute absence dépassant 3 jours civils, il doit fournir un certificat médical. La Municipalité se réserve le droit de demander la production d'un certificat médical pour une période plus courte, en cas d'abus ou d'absences répétées de courte durée.
4. Tout accident doit être annoncé au supérieur hiérarchique et au responsable des ressources humaines, même s'il n'entraîne pas d'incapacité de travail, si possible dans un délai de 3 jours.

Article 24 Perte de gain maladie

1. En cas d'absence pour cause de maladie admise par la compagnie d'assurances, le collaborateur a droit à son salaire sans délai d'attente selon le barème suivant :
 - a) 100% de son salaire la première année puis 90% la deuxième année.
 - b) Selon les règles de l'article 324a CO pendant le temps d'essai.Sont réservées la cessation d'activité pour cause de retraite, d'invalidité définitive ou de fin du contrat de durée déterminée.
2. Durant cette période, les prestations de l'assurance maladie ou de toute autre assurance sont acquises à la Commune.
3. La Municipalité peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.
4. Les primes d'assurance perte de gain en cas de maladie sont payées à parts égales entre les collaborateurs et la Commune.

Article 25 Accidents professionnels et non professionnels

1. En cas d'absence pour cause d'accident professionnel ou non professionnel, ainsi que pour maladie professionnelle admis par la compagnie d'assurances, le collaborateur a droit à son salaire sans délai d'attente selon le barème suivant :
 - a) 100% de son salaire la première année, 90% la deuxième année, puis 80%.
 - b) Selon les règles de l'article 324a CO pendant le temps d'essai. Une fois épuisé le droit au plein salaire, seul est encore dû le salaire correspondant aux prestations de l'assurance accidents obligatoire (pour autant que le contrat n'ait pas pris fin).Sont réservées les cessations d'activité pour cause de retraite, d'invalidité définitive ou de fin du contrat de durée déterminée.
2. Durant cette période, les prestations de l'assurance accidents ou de toute autre assurance sont acquises à la Commune.
3. Lorsque le collaborateur a droit à une rente (assurance accident, assurance invalidité, assurance militaire fédérale, ...), celle-ci lui est versée directement.
4. Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions.
5. Le collaborateur qui court des risques spéciaux non prévus dans les conditions générales d'assurance doit s'assurer à ses frais pour les risques non professionnels auprès d'une compagnie garantissant, outre les frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation, le paiement du salaire dès le trentième jour.
6. Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où l'accident résulte d'une faute, d'une négligence grave ou d'une conduite téméraire du collaborateur, en application de la LAA.

7. Les primes d'assurance relatives aux accidents professionnels et non professionnels et aux maladies professionnelles sont payées par la Commune.

Article 26 Décès d'un collaborateur

1. En cas de décès d'un collaborateur, la Commune assure, au conjoint ou à défaut à ses enfants âgés de moins de 18 ans ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études, le paiement du salaire pendant les quatre mois qui suivent le décès.
2. La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale supplémentaire.

CHAPITRE 7 DROITS DES COLLABORATEURS

Article 27 Protection de la personnalité

1. La Municipalité instaure et entretient un climat de travail sain et respectueux dans lequel chaque individu est respecté et a le droit de s'exprimer librement.
2. La Municipalité considère comme essentiel le respect de l'égalité entre les hommes et les femmes. En particulier elle s'engage à respecter l'égalité salariale au-travers d'un système salarial transparent et équitable.
3. Aucune forme de discrimination ou d'exclusion de collaborateurs individuels ou de groupes de collaborateurs n'est tolérée au sein de la Commune.
4. La Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement moral (mobbing) ou de harcèlement sexuel. Le harcèlement moral est une conduite abusive, répétée ou systématique émanant d'une seule ou de plusieurs personnes à l'encontre d'une autre ou de plusieurs autres personnes, qui vise à l'exclusion, la critique, la dégradation ou la ridiculisation, quel que soit le rapport hiérarchique. Par harcèlement sexuel, on entend tout acte ou parole à connotation sexuelle qui n'est pas souhaité par une partie et qui est ressenti comme offensant ou avilissant par celle-ci.
5. La Municipalité met à disposition des collaborateurs une ou des personne(s) de confiance externe(s) auxquelles les collaborateurs concernés peuvent s'adresser en cas de conflit ou de harcèlement.
6. Tout comportement problématique doit être immédiatement signalé au supérieur hiérarchique, au responsable des ressources humaines ou à la personne de confiance externe.

Article 28 Prévention des maladies et des accidents

1. Soucieuse du bien-être et de la protection de la santé de ses collaborateurs, la Municipalité met en place des mesures qui respectent les principes définis dans la directive MSST émise par la Commission Fédérale de coordination pour la sécurité au travail (CFST).
2. Des formations en lien avec la sécurité et la santé au travail sont également proposées par la Commune.

Article 29 Commission du personnel

1. Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

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

Article 30 Prêt de matériel

1. Avec l'approbation du chef de service responsable du matériel concerné, les collaborateurs peuvent emprunter du matériel appartenant à la Commune pour un usage privé raisonnable.
2. Le chef de service responsable peut organiser les modalités du prêt et le contrôle du rendu en bonne et due forme du matériel selon les principes énoncés dans la directive Prêt de matériel. Les dégâts causés au matériel peuvent être facturés au collaborateur.

Article 31 Plan de mobilité

La Municipalité, au travers de son plan de mobilité, encourage l'utilisation de moyens de transports en adéquation avec le Plan Energie Climat communal.

Article 32 Domicile

1. Le collaborateur est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance.
2. La Municipalité peut toutefois imposer au collaborateur d'élire domicile à proximité du lieu de travail s'il est astreint au service de piquet, ceci afin de garantir le délai d'intervention mentionné dans l'article 9. Une telle restriction sera mentionnée dans l'annonce de recrutement ainsi que dans le contrat de travail.
3. En cas de changement d'adresse, le collaborateur est tenu d'informer sans délai son supérieur hiérarchique et le responsable des ressources humaines.

Article 33 Certificat de travail

1. Le collaborateur peut demander à tout moment un certificat de travail indiquant la nature et la durée de son emploi, ainsi que la qualité du travail et le comportement professionnel.
2. Le collaborateur obtient automatiquement un certificat de travail final lorsqu'il quitte sa fonction.
3. S'il le demande expressément, le certificat ne portera que sur la nature et la durée de son emploi.

Article 34 Accès au dossier personnel

Le collaborateur dispose du droit de consulter en tout temps son dossier personnel.

CHAPITRE 8 OBLIGATIONS DES COLLABORATEURS

Article 35 Exercice de la fonction

1. Le collaborateur est tenu de sauvegarder fidèlement les intérêts de la Commune et de remplir ses obligations avec diligence, compétence et efficacité. Il doit observer en tout temps les instructions édictées par la Commune et les prescriptions applicables dans le cadre de sa profession.

2. Les tâches et responsabilités du collaborateur sont décrites dans un descriptif de fonction. Le collaborateur se conforme également aux instructions orales ou écrites du supérieur hiérarchique. Il peut être amené, pour le bon fonctionnement du service ou de la Commune, à réaliser des tâches non décrites dans le descriptif de fonction.
3. Sur demande de la Municipalité ou du chef de service, un collaborateur peut être amené à aider ou suppléer temporairement ses collègues ou son supérieur hiérarchique, afin d'assurer l'exécution régulière des tâches de la Commune. En cas de remplacement du supérieur hiérarchique, aucune compensation n'est prévue si le remplacement n'excède pas 5 semaines consécutives.
4. Le collaborateur s'abstient de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances pendant les heures de travail.

Article 36 Savoir-être

1. L'attitude du collaborateur vis-à-vis du public doit être exemplaire et empreinte de courtoisie, de manière à donner une image positive de la Commune.
2. Le collaborateur entretient des relations respectueuses avec les autres membres du personnel, quelles que soient sa position hiérarchique et sa fonction.
3. Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration, en particulier au sein de chaque service.

Article 37 Confidentialité

1. Le collaborateur est tenu au secret de fonction. Cette obligation fait l'objet d'une explication lors de l'engagement.
2. A l'exception du secrétaire municipal, aucun collaborateur n'est autorisé à remettre à la presse des articles ou documents relatifs aux affaires communales, ni à renseigner des personnes extérieures à l'administration communale sans l'autorisation de la Municipalité. Le secrétaire municipal reste toutefois tenu au secret de fonction.
3. La Municipalité est seule compétente pour relever le collaborateur du secret de fonction.

Article 38 Avantages et invitations

Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de sa fonction, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.

Article 39 Activités accessoires

1. L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.
2. L'autorisation est accordée lorsque :
 - a) l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune ;
 - b) l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
 - c) la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

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

Article 40 Charges publiques

1. Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.
2. L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité. Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.
3. L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.
4. Les conditions de l'exercice d'une charge publique électorale font l'objet d'un accord entre la Municipalité et le collaborateur. Cet accord fixe, notamment, le temps de congé octroyé ainsi que le droit au salaire.
5. Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service, peuvent siéger au Conseil communal de Grandson. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion ou de la commission des finances.

Article 41 Devoir d'information

Les collaborateurs sont tenus d'informer spontanément et sans délai le supérieur hiérarchique ou la Municipalité, des faits qui pourraient avoir une incidence sur leur activité professionnelle ou contrevenir à la bonne marche de la Commune.

Article 42 Tenue vestimentaire et matériel

1. Le collaborateur occupant un poste qui le requiert doit s'équiper avec les habits adéquats fournis par la Commune et selon les règles de sécurité.
2. Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, du matériel et des véhicules qui lui sont confiés. En cas de faute grave ou de négligence répétée, Il sera tenu pour responsable du dommage qu'il cause à la Commune.
3. Les équipements et dispositifs de protection des machines et installations doivent être utilisés de manière adéquate et ne doivent en aucun cas être enlevés ou modifiés sans autorisation du chef de service.

Article 43 Utilisation des moyens informatiques

La Charte informatique précise les règles d'utilisation des moyens informatiques.

CHAPITRE 9 DEVELOPPEMENT DES COLLABORATEURS

Article 44 Entretien de collaboration

1. Chaque année, le collaborateur et son supérieur hiérarchique échangent lors d'un entretien individuel de collaboration. Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée et sert également à déterminer les objectifs sur lesquels le collaborateur portera son effort pour la période à venir.
2. Sur décision de la Municipalité et lorsque les circonstances le demandent, un entretien annuel de collaboration peut être remis à l'année suivante au plus tard. Cependant, le collaborateur est en droit de demander en tout temps un entretien de collaboration.
3. Sur la base de ces entretiens de collaboration, les responsables hiérarchiques proposent d'éventuels changements de responsabilités, d'affectation et/ou d'organisation, des modifications des descriptifs de fonction, des mesures de développement, des formations ou encore des réaménagements du travail.

Article 45 Formation et perfectionnement professionnels

1. La Municipalité, en collaboration avec les chefs de service, veille à la formation continue des collaborateurs. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel. Pour ce faire elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle. Elle veille également à faire porter à la connaissance de ses collaborateurs la liste des activités de formation continue qui pourraient les concerner.
2. La directive Formation et perfectionnement professionnel précise les modalités des formations et la prise en charge des frais liés à une formation.

CHAPITRE 10 FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Article 46 Causes

Les rapports de travail prennent fin par :

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

Article 47 Résiliation ordinaire

1. Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis de 1 mois pendant la première année de service, de 2 mois de la deuxième année à la neuvième année de service et de 3 mois ultérieurement.
2. La Municipalité motive la résiliation par :
 - a) La violation des devoirs légaux ou contractuels
 - b) L'inaptitude avérée

- c) La disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail
3. La résiliation doit être adressée par courrier recommandé ou remise en mains propres, contre quittance, au chef de service ou au secrétaire municipal.
 4. En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

Article 48 Résiliation abusive et en temps inopportun

1. La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 47 doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art. 336 à 336b CO) sont applicables.
2. Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 49 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

1. Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.
2. Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.
3. Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 50 Avertissement

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 47 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 51 Suppression de poste

1. Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités.
2. Si les mesures prévues à l'alinéa 1 ne sont pas réalisables, la Municipalité résilie le contrat moyennant un préavis de six mois. Le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels jusqu'à dix ans d'activité à la Commune, et six salaires mensuels au-delà.
3. Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable.

Article 52 Retraite

1. Le contrat de travail prend fin :
 - a) Lorsque le collaborateur fait valoir son droit à la retraite conformément aux dispositions régissant la caisse de pensions
 - b) Lorsque le collaborateur atteint l'âge maximal fixé par les dispositions régissant la caisse de pensions. La Municipalité en informe le collaborateur au plus tard six mois avant l'échéance.

2. Avec l'accord de l'intéressé, la Municipalité, à titre exceptionnel, peut prolonger les rapports de travail au-delà de l'âge de la retraite.
3. Le collaborateur peut demander à la Municipalité, dans les 5 ans précédant l'âge de la retraite, de réduire son taux d'activité. Son salaire est réduit dans les mêmes proportions.
4. La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.
5. Le collaborateur annonce un droit à la retraite avant l'âge maximal dès que possible, mais au minimum 6 mois avant la date de retraite prévue.

Article 53 Invalidité

1. Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive.
2. En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si le collaborateur n'est plus en mesure d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 47.1.

Article 54 Devoirs à l'échéance du contrat de travail

1. A la fin des rapports de travail, le collaborateur restitue spontanément tous les documents, données ou matériel appartenant ou ayant été fournis par la Commune.
2. Le devoir de confidentialité selon l'article 37 perdure au-delà des rapports de travail.

CHAPITRE 11 DISPOSITIONS FINALES

Article 55 Litiges

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 56 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 30 août 2011 ainsi que toute disposition contraire édictée par le Conseil communal ou la Municipalité.

Article 57 Entrée en vigueur

1. La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.
2. Le présent règlement entre en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par la cheffe du département cantonal concerné. Il est remis à tous les collaborateurs en place ainsi qu'à tout nouveau collaborateur.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 8 juillet 2024

Le Syndic :

Le Secrétaire :

Antonio Vialatte

Eric Beauverd

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du XXX

Le Président

La Secrétaire

Jonathan Payot

Nathalie Cattin Rich

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