



Association Intercommunale Scolaire de Moudon-Lucens et Environs

**Règlement
concernant
le personnel intercommunal**

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par l'Association intercommunale scolaire de Moudon, Lucens et environs (AISMLE). Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

² Est collaborateur au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par le Comité de direction pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de l'association.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

² Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par l'AISMLE.

Article 3 Compétences

¹ Le Comité de direction est compétent dans les domaines suivants:

- a engagement et licenciement des collaborateurs;
- b direction, instruction et surveillance des collaborateurs;
- c édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement;
- d fixation de l'échelle des salaires;
- e classification des postes;
- f exercice du pouvoir disciplinaire;
- g édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes;
- h toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement;

i tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

² Le Comité de direction peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à une direction ou un service (Article 66 LC).

CHAPITRE II

ENGAGEMENT

Article 4 Mise au concours

¹ Lorsqu'un poste est à repourvoir, le Comité de direction détermine les modalités de recrutement.

² En règle générale, toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou appel. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne.

Article 5 Conditions d'engagement

Le Comité de direction définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

Article 6 Production de documents

¹ Le Comité de direction peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

² De plus, Le Comité de direction peut exiger que le candidat subisse, aux frais de l'AIMLE, un examen médical.

Article 7 Engagement

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat indique également que le présent règlement est applicable. Il est signé par le Comité de direction et le collaborateur (ci-après : les parties).

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel et le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité.

Séparément l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée l'AIMLE, les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 8 Temps d'essai

¹ Le temps d'essai est fixé à trois mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

² La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

Article 9 Emploi de courte durée et auxiliaires

¹ Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

² Les collaborateurs auxiliaires peuvent obtenir une rémunération par heure.

CHAPITRE III

DROITS DU COLLABORATEUR

Section I Rémunération

Article 10 Salaire

¹ Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre, à l'exception du cas où la cessation des fonctions intervient en cours d'année. Le treizième salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de l'association.

² Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

³ Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante:

- a 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- b 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

Article 11 Echelle des salaires

¹ Le Comité de direction se réfère à l'échelle des salaires de l'Etat de Vaud, en précisant les montants annuels minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les employés de l'AIMLE. La classification des fonctions est indépendante de celle de l'Etat de Vaud.

² Le Comité de direction colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

³ L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 12 Salaire initial

¹ Le Comité de direction fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

² A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

Article 13 Adaptation des salaires

¹ Le Comité de direction adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'échelle cantonale.

² Le Comité de direction peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 14 Evolution du salaire

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

² Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, elle peut octroyer une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.

³ Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, elle peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

Article 15 Moment déterminant

Au début de chaque année civile, le Comité de direction arrête les montants des salaires sur la base des articles 12 et 13 du présent règlement.

Article 16 Modification du traitement

¹ En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

² Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur qu'après un délai de quatre mois.

Article 17 Gratifications exceptionnelles

Le Comité de direction est compétent pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par l'AIMSLE sur présentation de justificatifs.

Article 19 Inconvénients de service

Le Comité de direction fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier).

Article 20 Prime pour ancienneté

Le Comité de direction peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté selon le barème qu'il fixe par directive.

Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de la prime est adapté au pro rata de son taux d'activité des dix dernières années.

Article 21 Prime pour prestations particulières

Le Comité de direction peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée:

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

Article 22 Prime de départ à la retraite

Le Comité de direction peut octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite, en numéraire ou en nature. Il en arrête la nature et la valeur.

Article 23 Compensation des heures supplémentaires

¹ Les collaborateurs n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

² Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les collaborateurs sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord du Comité de direction ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

³ Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante:

- a de 20h00 à 06h00 : 25 %;
- b dimanche et jours fériés : 50 %.

⁴ Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible Le Comité de direction peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

Pour certaines fonctions particulières, le contrat peut prévoir l'exécution du travail en dehors de l'horaire normal, avec ou sans majoration.

Article 24 Allocations familiales

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

² Les montants des allocations visées à l'alinéa 1^{er} ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle l'AIMSLE est affiliée. En l'absence d'affiliation à une caisse, il correspond au moins au montant minimum des allocations versées dans la branche relative au poste occupé par le collaborateur concerné.

Article 25 Engagement à temps partiel

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

Article 26 Salaire en cas de maladie

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

- a. pour les collaborateurs en temps d'essai pendant un mois;

- b. pour les collaborateurs engagés par contrat de durée déterminée et les apprentis:
- la 1^{ère} année pendant un mois;
 - la 2^e année pendant deux mois;
 - la 3^e année pendant quatre mois;
- c. pour les collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée en entier pendant les douze premiers mois et au quatre cinquième pendant les douze mois suivants.

² Le Comité de direction peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

³ Dans chaque cas de maladie, le Comité de direction impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁴ Les dispositions des alinéas 1^{er} à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁵ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 27 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

¹ Le Comité de direction assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

² En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

Article 28 Salaire en cas de service obligatoire.

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

² Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à l'association.

³ Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente au Comité de direction, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

Article 29 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

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

² En cas de congé d'allaitement, le Comité de direction verse à la collaboratrice une indemnité correspondant à un mois de salaire.

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

Article 30 Caisse de pension

Les collaborateurs sont affiliés à une caisse de pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. L'AIMSLE prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse. Le financement est acquitté mensuellement. La part du collaborateur est imputée sur le montant de son salaire brut.

Article 31 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès, l'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

² Le Comité de direction peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 32 Compensation de créance

Le Comité de direction a le droit de compenser ses créances contre un employé avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

Section II Vacances et congés

Article 33 Durée du travail

¹ La durée hebdomadaire du travail est de 41 ½ heures.

² Le Comité de direction fixe l'horaire de travail selon les exigences des différentes directions ou services.

³ Le Comité de direction peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 34 Droit aux vacances

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

- a cinq semaines pour les apprentis et pour les collaborateurs jusqu'à l'âge de 59 ans;
- b six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile.

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

⁶ Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

Article 35 Planification des vacances

¹ Les responsables hiérarchiques désignés par le Comité de direction arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents directions et services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

² Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande au Comité de direction.

Article 36 Jours fériés

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

- a les 1^{er} et 2 janvier;
- b le Vendredi Saint;
- c le Lundi de Pâques;
- d le Jeudi de l'Ascension;

- e le Lundi de Pentecôte;
- f le 1^{er} août;
- g le Lundi du Jeûne fédéral;
- h Noël (25 décembre);
- i tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

² Les collaborateurs ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent pendant un jour ouvrable pendant une période de vacances.

Article 37 Congé maternité et congé d'allaitement

¹ Sur la base d'un certificat médical, le Comité de direction accorde:

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

² Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 29 du présent règlement.

Article 38 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie des congés suivants:

- a un congé de quatre jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur;
- b un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère);
- c un congé de paternité ou d'adoption de cinq jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant;
- d un congé de cinq jours pour un enfant malade et par an;
- e un congé de deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employé-e-s de l'AIMLE, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints;
- f un congé de un jour par an en cas de déménagement du collaborateur;
- g le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire;
- h le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire;
- i un congé de formation d'une année au maximum;
- j un congé parental d'une année au maximum.

² Les congés sous lettres a à g sont rétribués et comptent comme temps de service. Le Comité de direction peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er}.

Section III Autres droits

Article 39 Certificat de travail intermédiaire

Le collaborateur peut, en tout temps, demander au Comité de direction un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

Article 40 Matériel de travail

¹ Le Comité de direction fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

² L'article 55 du présent règlement est réservé.

Article 41 Formation professionnelle

¹ Le Comité de direction prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

² Le Comité de direction peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par l'association ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse de l'association.

³ En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par l'association, le Comité de direction peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de trois ans après la fin de la formation.

Article 42 Commission du personnel

¹ Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

² La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre le Comité de direction et les collaborateurs. Elle est régulièrement consultée par Le Comité de direction.

CHAPITRE IV

DEVOIRS DU COLLABORATEUR

Article 43 Horaire de travail

¹ L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. Le Comité de direction précise les modalités dans le contrat de travail.

² La durée hebdomadaire est de 41 ½ heures. Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

³ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

Article 44 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit:

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

Article 45 Cahier des prestations et instructions

¹ Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

² Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³ Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

Article 46 Obligation des responsables hiérarchiques

Les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent:

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches;
- déterminer l'organisation du travail;
- informer régulièrement le Comité de direction sur les activités de leur service ou de leur direction;
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires;
- informer régulièrement le membre du Comité de direction responsable et le secrétariat du Comité de direction sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

Article 47 Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur hiérarchique.

² Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

³ Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

Article 48 Secret de fonction

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

² Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de l'AIMLE, ni renseigner des journalistes sans l'autorisation du Comité de direction.

³ Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et le Comité de direction s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de l'association. Si nécessaire, le Comité de direction doit le libérer du secret.

⁴ Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 49 Obligation de renseigner

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

Article 50 Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autre collaborateur, si nécessaire en les remplaçant.

Article 51 Occupation accessoire

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation du Comité de direction.

² L'autorisation est accordée lorsque:

- a l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de l'association;
- b l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur;
- c la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

³ L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

⁴ Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de l'association, notamment ses équipements.

Article 52 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 du Comité de direction.

³ Celui-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

⁴ Le collaborateur n'a pas de droit à des congés supplémentaires pour l'exercice de sa charge publique.

⁵ L'exercice d'une charge publique peut justifier une diminution de vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

⁶ Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service et des chefs de direction, peuvent siéger au conseil intercommunal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

Article 53 Domicile

Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leur tâche et que les nécessités du poste, du service ou de la direction l'exigent, le Comité de direction peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de l'association.

Article 54 Dons et autres avantages

¹ Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers:

- a solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle;
- b prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de l'association.

² Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

³ Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas Fr. 100.-.

Article 55 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

CHAPITRE V

FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Article 56 Résiliation ordinaire

¹ Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

² Le Comité de direction motive la résiliation par:

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

³ La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

⁴ En cas de résiliation du contrat, le Comité de direction peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

⁵ Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 57 : 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 56 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 applicables.

Article 58 Avertissement

Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs, le Comité de direction ne peut résilier le contrat conformément à l'article 56 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur.

Article 59 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

² Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

³ Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

Article 60 Limite d'âge

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

Article 61 Retraite anticipée

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

² Le Comité de direction peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

CHAPITRE VI

DISPOSITIONS FINALES

Article 62 Situations acquises

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

Article 63 Dispositions d'application

Le Comité de direction peut édicter un règlement d'application établissant:

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

