

# **Règlement**

## **concernant**

# **le personnel intercommunal**

**Table des matières**

CHAPITRE I	4	
Article 1	Champ d'application .....	4
Article 2	Droit applicable .....	4
Article 3	Compétences .....	4
Article 4	Gestion des ressources humaines .....	5
CHAPITRE II	5	
Article 5	Mise au concours .....	5
Article 6	Conditions d'engagement .....	5
Article 7	Production de documents .....	5
Article 8	Engagement .....	6
Article 9	Temps d'essai .....	6
Article 10	Emploi de courte durée et auxiliaires .....	6
Article 11	Transferts .....	6
CHAPITRE III	7	
Article 12	Salaire .....	7
Article 13	Echelle des salaires .....	7
Article 14	Salaire initial .....	7
Article 15	Adaptation des salaires .....	8
Article 16	Evolution du salaire .....	8
Article 17	Modification du traitement .....	8
Article 18	Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle .....	8
Article 19	Inconvénients de service .....	8
Article 20	Prime pour ancienneté .....	8
Article 21	Prime pour prestations particulières .....	8
Article 22	Prime de départ à la retraite .....	9
Article 23	Compensation des heures supplémentaires .....	9
Article 24	Allocations familiales .....	9
Article 25	Engagement à temps partiel .....	9
Article 26	Assurances accidents et maladie .....	10
Article 27	Salaire en cas de maladie .....	10
Article 28	Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle .....	11
Article 29	Salaire en cas de service obligatoire .....	11
Article 30	Salaire en cas de maternité et d'allaitement .....	11
Article 31	Caisse de pensions .....	12
Article 32	Prestations aux survivants .....	12
Article 33	Compensation de créance .....	12
Article 34	Durée du travail .....	12
Article 35	Droit aux vacances .....	12
Article 36	Planification des vacances .....	13
Article 37	Jours fériés .....	13
Article 38	Congé maternité et congé d'allaitement .....	13
Article 39	Autres congés .....	14
Article 40	Absence médicale ou dentaire .....	14
Article 41	Certificat de travail intermédiaire .....	15
Article 42	Matériel de travail .....	15
Article 43	Formation professionnelle .....	15
Article 44	Commission du personnel .....	15
Chapitre IV	15	
Article 45	Horaire de travail .....	15
Article 46	Attitude en service .....	16
Article 47	Cahier des prestations et instructions .....	16
Article 48	Obligation des responsables hiérarchiques .....	16
Article 49	Empêchement de travailler et arrivées tardives .....	17
Article 50	Secret de fonction .....	17
Article 51	Obligation de renseigner .....	17
Article 52	Obligation d'entraide .....	17
Article 53	Occupation accessoire .....	17

---

Article 54	Charges publiques .....	18
Article 55	Domicile .....	18
Article 56	Dons et autres avantages .....	18
Article 57	Ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail .....	19
CHAPITRE V	19	
Article 58	Résiliation ordinaire .....	19
Article 59	Résiliation abusive et en temps inopportun .....	19
Article 60	Avertissement.....	19
Article 61	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs.....	20
Article 62	Suppression de poste .....	20
Article 63	Limite d'âge.....	20
Article 64	Retraite anticipée .....	20
CHAPITRE VI	21	
Article 65	Situations acquises .....	21
Article 66	Dispositions d'application.....	21
Article 67	Litiges.....	21
Article 68	Clause abrogatoire.....	21
Article 69	Entrée en vigueur.....	21
Annexes	23	

## **CHAPITRE I**

### **DISPOSITIONS GENERALES**

#### **Article 1            Champ d'application**

1. Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées par l'Association intercommunale scolaire de Moudon, Lucens et environs (AISMLE). Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent à tout le personnel, indépendamment du genre.
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. Est considéré comme auxiliaire le collaborateur effectuant des tâches spécifiques, rétribué à l'heure ou forfaitairement pour ce travail (par exemple surveillant des devoirs surveillés, patrouilleur scolaire, etc.).
4. 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 droit public et 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 édicition de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
  - d classification des postes ;
  - e exercice du pouvoir disciplinaire ;
  - f édicition des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
  - g toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
  - h tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité

2. Le Comité de direction peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à une direction ou un service (Article 67 LC).

## **Article 4            Gestion des ressources humaines**

La gestion des ressources humaines est rattachée au secrétariat de l'association. L'administrateur a pour tâche :

- a de centraliser tous les renseignements relatifs au personnel de l'association ;
- b de coordonner les mesures et décisions d'application du présent règlement, en collaboration avec la bourse et le Comité de direction, notamment en ce qui concerne l'engagement, la classification, la rémunération, la formation, l'avancement et la promotion du personnel ;
- c de veiller à l'application des mesures arrêtées par le Comité de direction ;
- d de favoriser, dans la mesure du possible, le développement professionnel des collaborateurs ;
- e d'aider le Comité de direction à prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs et à définir l'égalité de traitement et l'égalité des chances indépendamment du genre.

# **CHAPITRE II**

## **ENGAGEMENT**

### **Article 5            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. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne.

### **Article 6            Conditions d'engagement**

1. Le Comité de direction définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.
2. Demeurent réservés les cas d'incompatibilité légale et les conditions d'admission des assurances dont bénéficie le personnel intercommunal.

### **Article 7            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, des extraits de casier de judiciaire.
2. De plus, le Comité de direction peut exiger que le candidat subisse, aux frais de l'AISMLE, un examen médical.

## **Article 8 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 de l' AISMLE (Président et Secrétaire) et le collaborateur (ci-après : les parties).
2. Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité.
3. Séparément, l'employé reçoit directement de la Caisse de pensions à laquelle est affiliée l' AISMLE, les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

## **Article 9 Temps d'essai**

1. Le temps d'essai est fixé à trois mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.
2. La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.
3. En principe, un entretien entre le collaborateur et son supérieur hiérarchique est effectué à la fin du temps d'essai.

## **Article 10 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 sont rémunérés à l'heure, sur la base de l'échelle de salaires de l' AISMLE correspondant à leur fonction.

## **Article 11 Transferts**

1. Le Comité de direction peut charger le collaborateur d'autres tâches répondant à ses aptitudes ou convenir avec lui d'un transfert ou le transférer
  - a) par entente réciproque, notamment lorsque le collaborateur le demande ou que le transfert s'inscrit dans un plan de relève ;
  - b) lorsqu'une réorganisation entraîne une modification profonde du descriptif de poste ou une suppression de poste, dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses compétences ;
2. lorsque l'organisation du travail et les besoins du service l'exigent.
3. Lors d'un transfert, un avenant au contrat de travail est rédigé. Celui-ci spécifie la dénomination du nouveau poste, le traitement et les éventuelles obligations particulières liées au dit poste.

La question du salaire en cas de transfert est réglée par l'article 12.

## **CHAPITRE III**

### **DROITS DU COLLABORATEUR**

#### **Section I      Rémunération**

##### **Article 12      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 13      Echelle des salaires**

1. Le Comité de direction établit les échelles des salaires selon les fonctions, en précisant les montants annuels minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les employés de l'AISMLE
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. Les échelles des salaires font partie intégrante du présent règlement. Elles sont adoptées par le conseil.

##### **Article 14      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 genre ou leur nationalité.

## **Article 15            Adaptation des salaires**

1. Le Comité de direction adapte les salaires le 1<sup>er</sup> janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.
2. Le Comité de direction peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

## **Article 16            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, il peut octroyer une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.
3. Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, il peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle.

## **Article 17            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 à la conclusion d'un nouveau contrat, qu'après un délai de quatre mois.

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

1. Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par l'AI SMLE sur présentation de justificatifs.
2. Le Comité de direction adopte une directive concernant le remboursement des frais (D3).

## **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, etc.). Le Comité de direction adopte une directive à cet effet (D6).

## **Article 20            Prime pour ancienneté**

Le Comité de direction octroie à chaque collaborateur une prime d'ancienneté selon le barème fixé par directive (D7).

Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de la prime est adapté au prorata 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 ;



## **Article 26 Assurances accidents et maladie**

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 vertu de la Loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA), les collaborateurs sont obligatoirement assurés contre les accidents non professionnels dès 8h de travail hebdomadaire.
3. Les primes de l'assurance contre les accidents professionnels et non professionnels sont à la charge de l'employeur.
4. Les collaborateurs sont assurés pour la perte de gain en cas de maladie. Les primes sont prises en charge par l'employeur.

## **Article 27 Salaire en cas de maladie**

1. Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie (absence attestée par un certificat médical), 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<sup>ère</sup> année pendant un mois ;
    - la 2<sup>ème</sup> année pendant deux mois ;
    - la 3<sup>ème</sup> 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 lui.
3. Lorsque le collaborateur bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers, les montants y relatifs restent acquis à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé par lui. Lorsque ces montants sont inférieurs au barème prévu par l'alinéa 1 ci-dessus, l'employeur complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû.
4. En cas de maladie récurrente ou de longue durée ainsi qu'en cas d'inaptitude, les critères de décision de l'assureur sont déterminants pour la durée des prestations et le versement du salaire.
5. 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.
6. Les dispositions des alinéas 1 à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.
7. Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle l'AIMSLE est affiliée.

## **Article 28 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle**

1. 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, mais au maximum pendant 730 jours. Après ce délai, les dispositions de la LAA s'appliquent.
2. Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à l'AISMLE, sous réserve de celles versées par des établissements auprès desquels le collaborateur s'est assuré personnellement.
3. En cas de maladie professionnelle dont les conséquences sont récurrentes, les critères de décision de l'assureur sont déterminants pour la durée des prestations.
4. Lorsque l'accident est dû à une faute du collaborateur, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave et que l'assureur réduit ses prestations, l'employeur décide de l'application de cette pénalité.

## **Article 29 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 perçus pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquis 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 30 Salaire en cas de maternité et d'allaitement**

1. En cas de congé maternité, la collaboratrice dispose d'une indemnité pour perte de gain conformément à la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité. 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 38 du présent règlement est applicable pour le surplus

### **Article 31 Caisse de pensions**

Les collaborateurs sont affiliés à une caisse de pensions 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 32 Prestations aux survivants**

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

### **Article 33 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 lui, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

## **Section II Vacances et congés**

### **Article 34 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 35 Droit aux vacances**

1. Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :
  - a) cinq semaines pour les collaborateurs jusqu'à l'âge de 59 ans ;
  - b) six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans ;
  - c) six semaines pour les apprentis ;
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 36 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 37 Jours fériés**

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

- a) les 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> 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. A condition que les services convenus soient assurés, le collaborateur a congé ces jours-là. Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les collaborateurs soumis à un horaire spécial de travail. Les collaborateurs qui assurent le service ces jours-là ont droit, à un autre moment, à des congés d'une durée équivalente, avec majoration.

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

## **Article 38 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 seize 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 30 du présent règlement.

## **Article 39            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 du conjoint, du partenaire enregistré ou personne menant de fait une vie de couple (enfant, père ou mère).
  - c) un congé d'un jour en cas de décès d'un proche parent (frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, beaux-frères, belles-sœurs, oncles ou tantes) ;
  - d) un congé de paternité de quatre semaines au collaborateur (père ou conjoint de la mère) en cas de naissance d'un enfant, financé par les allocations perte de gain ;
  - e) un congé de quatorze semaines pour un enfant gravement malade, à prendre dans un délai-cadre de dix-huit mois ;
  - f) un congé jusqu'à concurrence de trois jours par cas (au maximum dix jours par an), au collaborateur ayant des responsabilités, pour le temps nécessaire à la garde d'un enfant ou proche malade, sur présentation du certificat médical attestant la nécessité de la présence du parent auprès de l'enfant ou du proche ;
  - g) un congé de deux mois au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant ; si les deux parents sont employés de l'AI SMLE, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
  - h) un congé de un jour par an en cas de déménagement du collaborateur, au moment du déménagement.
  - i) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
  - j) un congé de formation non payé d'une année au maximum ;
  - k) un congé parental non payé d'une année au maximum ;
  
2.        Les congés sous lettres a à h 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.
  
3.        Les apprentis et les travailleurs jusqu'à 30 ans qui exercent, à titre bénévole, une activité de jeunesse dans une institution culturelle ou sociale peuvent obtenir un congé-jeunesse en vertu du droit des obligations (art. 329<sup>e</sup> CO). Le congé-jeunesse est octroyé pour cinq jours de travail au maximum par an, qui peuvent aussi être pris par journée ou demi-journée ; il n'est pas payé mais un accord peut être trouvé sous la forme d'une indemnisation.

## **Article 40            Absence médicale ou dentaire**

Les rendez-vous liés à un traitement médical ou dentaire sont en principe organisés en dehors du temps de travail. S'il ne peut en être autrement et que les rendez-vous sont fixés durant le temps de travail, l'employeur accorde le temps nécessaire, mais au maximum 2 heures. Le devoir de diligence du travailleur lui impose de tenir compte, dans la mesure du possible, de fixer ses rendez-vous afin de perturber le moins possible la bonne marche du service. Les supérieurs hiérarchiques sont compétents pour régler ces cas et pour réagir auprès de la Direction si des abus sont constatés.

## **Section III                    Autres droits**

### **Article 41                    Certificat de travail intermédiaire**

1. 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 42                    Matériel de travail**

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

2. L'article 57 du présent règlement est réservé.

### **Article 43                    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 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 44                    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 45                    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, non comprise dans le temps de travail, à la mi-journée, est obligatoire :

- de trente minutes au-delà de 7 heures de travail ;

- d'une heure au-delà de 9 heures de travail.

Une pause de maximum quinze minutes, prise sur le lieu de travail, est comprise dans la journée de travail. Elle est obligatoire au-delà de cinq heures de travail. En fonction des services, le service public, les horaires des guichets ou l'accueil doivent rester pleinement assurés.

3. Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le supérieur hiérarchique est responsable de l'observation des horaires.

## **Article 46 Attitude en service**

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 de la législation sur les auberges et les débits de boissons ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- s'abstenir de fumer.

## **Article 47 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 48 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, conformément aux directives établies avec le Comité de direction ;
- informer régulièrement leur supérieur hiérarchique 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 les services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- transmettre les absences, justificatifs d'absences, demandes de congés et vacances pré-validés à l'administrateur ;

## **Article 49            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, conformément aux directives.
2. Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués au supérieur hiérarchique.
3. Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.
4. En cas d'absences répétées de moins de 3 jours, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour par l'administrateur.

## **Article 50            Secret de fonction**

1. Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit diffuser auprès de tiers aucune information ou document sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses tâches.
2. Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de l'AI SMLE, 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 51            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 52            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'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

## **Article 53            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 54 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 le droit à des congés supplémentaires pour l'exercice de sa charge publique.
- 5. L'exercice d'une charge publique peut justifier une diminution de la rémunération ou une diminution de vacances proportionnellement au temps pris sur son activité.
- 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 des finances.

## **Article 55 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 56 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 ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas CHF 100.-.

## **Article 57            Ressources mises à disposition 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 58            Résiliation ordinaire**

1.        Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.
2.        La partie qui donne son congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.
3.        La résiliation doit être adressée par écrit.
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 59            Résiliation abusive et en temps inopportun**

1.        La partie qui résilie abusivement, 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 60            Avertissement**

1.        Lorsqu'un collaborateur commet un manquement aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant de son cahier des charges, le Comité de direction lui signifie un avertissement par courrier.
2.        Au préalable, le collaborateur sera entendu par la direction du personnel.
3.        En cas de manquement grave ou en cas de répétition d'un manquement moins grave, le Comité de direction prend toute mesure jugée pertinente pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.

## **Article 61 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs.**

Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs. 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. Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

## **Article 62 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. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de l'association.

2. Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, le Comité de direction résilie le contrat moyennant un préavis de six mois. Le collaborateur a droit à l'indemnité suivante :

- a. de 1 à 5 ans, 3 mois de salaire;
- b. de 6 à 10 ans, 6 mois de salaire;
- c. de 11 à 15 ans, 9 mois de salaire;
- d. dès 16 ans, 12 mois de salaire.

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 63 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.

Le Comité de direction peut autoriser, à titre exceptionnel, le dépassement de l'âge de la retraite.

## **Article 64 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 65            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 66            Dispositions d'application**

Le Comité de direction est compétent pour adopter les directives et les lister. Il 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.

#### **Article 67            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 68            Clause abrogatoire**

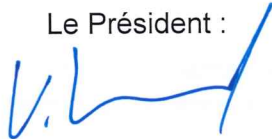
Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures.

#### **Article 69            Entrée en vigueur**

1.        Le Comité de direction est chargé de l'exécution du règlement.
2.        Il fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil intercommunal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par le Comité de direction de l'AISMLE dans sa séance du 20.11.2023

Le Président :



Vincent Bessard


La Secrétaire :



Mireille Cudré-Mauroux

Adopté par le Conseil intercommunal de l'AISMLE dans sa séance du 21.03.2024

Le Président :



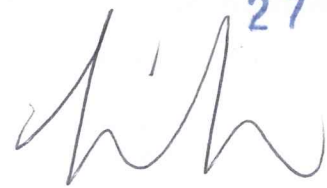
Georges-Alexandre Duc

La Secrétaire :



Anne-Marie Paccaud

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



27 MAI 2024

De compétence du Conseil intercommunal :

- Echelle des salaires
- Echelle des salaires devoirs surveillés

De compétence du Comité de direction :

- Directive D1 – Encadrement des salaires
- Directive D2 – Adaptation annuelle des salaires
- Directive D3 – Remboursement des frais
- Directive D4 – Formations
- Directive D5 – Heures suivies et coordination UAPE
- Directive D6 – Inconvénients de service
- Directive D7 – Prime pour ancienneté
- Directive D8 – Prime pour départ à la retraite
- Directive D9 – Travail flexible
- Directive D10 – Passage échelon supérieur remplaçant·e occasionnel·le
- Directive D11 – Délégation de compétences