



**Municipalité de la
Commune de Prangins**

**Préavis No 76/11
Au Conseil Communal**

Règlement du personnel communal

Hans - Rudolf Kappeler, Syndic

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les Conseillers,

1. Préambule

Le Statut du personnel de la Commune de Prangins est en vigueur depuis le 15 janvier 1993. A cette époque, les employés des administrations fédérale, cantonales et communales étaient, par tradition, des fonctionnaires. Un statut régissait alors les rapports de travail entre les administrations publiques et leurs employés. Cette situation tend actuellement à disparaître. De plus en plus, la fonction publique se rapproche de l'organisation rencontrée dans les entreprises privées.

2. Nouvelle situation

a) Les objectifs à atteindre

Quatre éléments principaux ont guidé les travaux de rédaction de ce règlement :

- ⇒ la volonté de la Commune de se rapprocher de plus en plus du système de rémunération du secteur privé ;
- ⇒ la nécessité de régulariser une situation existante ;
- ⇒ le désir de valoriser la qualité du travail des collaborateurs en améliorant le processus d'évaluation annuel ;
- ⇒ la suppression de la nomination et de l'augmentation automatique des salaires.

b) Au niveau fédéral

Lorsqu'au début des années 1990, le Conseil fédéral a décidé de revoir le statut de la fonction publique, il a mis en évidence le fait que les mutations rapides que subissent l'économie et la société exigeaient que l'Etat également soit disposé à se réformer. Il a estimé, que dans un contexte de globalisation croissante, l'efficacité du secteur public était un atout majeur dans la concurrence que se livrent les sites économiques. Dans ce cadre, il était important aux yeux du Conseil fédéral, de conserver la perméabilité entre le secteur public et le secteur privé. C'est pourquoi la loi fédérale du personnel de la Confédération du 1^{er} janvier 2002 a remplacé la loi sur le Statut des fonctionnaires de 1927.

c) Au niveau du canton de Vaud

En introduisant en 2003 une loi sur le personnel pour remplacer le statut de la fonction datant de 1947, l'objectif consistait à moderniser la fonction publique et à l'adapter aux évolutions de la société. Ce mouvement est généralisé en Suisse, au niveau de la Confédération, des cantons et des communes aussi bien en Suisse romande qu'en Suisse alémanique. Le Conseil d'Etat vaudois a voulu tenir compte du développement et de l'autonomie des collaborateurs et du renforcement des attentes et des besoins de la population à l'égard du service public.

d) Au niveau de la Commune de Prangins

Ce Règlement du personnel communal s'inscrit clairement dans un mouvement général initié en Suisse au début des années 1990 : la Confédération et le Canton de Vaud, notamment, ont déjà procédé à cette démarche. Ce règlement poursuit les mêmes objectifs que ceux de la Confédération et du Canton de Vaud.

La démarche d'élaboration a été participative. La Municipalité a rédigé ce projet avec l'aide d'un consultant externe spécialiste dans le domaine des Ressources humaines. Elle l'a ensuite soumis au secteur juridique du Service des communes et des relations

institutionnelles (SECRI). Une délégation des collaborateurs a eu l'occasion de donner son avis sur le projet proposé après avoir consulté un avocat spécialiste dans le domaine du droit du travail. La Municipalité a tenu compte dans la mesure du possible des remarques de cette délégation.

Il est important de préciser ici qu'actuellement tous les engagements à la Commune se font sur la base de contrats de travail de droit privé.

Au niveau financier, le résultat est neutre pour la Commune. Les prestations sociales à l'égard des collaborateurs restent les mêmes. Le règlement permettra de mieux tenir compte de la situation économique du fait de la suppression de l'augmentation annuelle automatique et de l'échelle des traitements qui n'est plus adaptée à la situation économique.

3. Principales modifications

Trois innovations essentielles caractérisent ce règlement du personnel.

- La suppression de l'augmentation automatique des salaires selon une échelle de traitement définie. Cette manière de faire n'existe plus dans les faits depuis plusieurs années. Cette modification est dès lors une mise à jour de la pratique actuelle.
- La pérennisation d'un système d'évaluation annuelle du personnel permet d'améliorer la qualité des prestations offertes à la population. Ces entretiens d'évaluation sont conçus de manière constructive. Ils permettent d'apprécier et de reconnaître les compétences et le travail effectué, de fixer des objectifs et de déceler et de combler des besoins de formation.
- La suppression de la nomination qui donne souvent une image négative des fonctionnaires dans un monde où la mobilité géographique et professionnelle est devenue la règle. Les carrières fondées sur un seul métier exercé dans une seule entreprise sont devenues rarissimes, y compris dans les administrations publiques. Dans tous les cas de 1993 à 2003, les contrats de travail entre les employés communaux et la Municipalité relevaient exclusivement du droit public. Depuis 2004, peu à peu, les engagements soumis aux contrats de droit privé ont remplacé ceux régis par le droit public.

4. Conclusions

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

le Conseil communal de Prangins

- vu le préavis municipal No 76/11 relatif au Règlement du personnel communal,
- vu le rapport de la commission chargée d'étudier cet objet,
- ouï le rapport de la commission chargée d'étudier cet objet,
- attendu que ce dernier a été régulièrement porté à l'ordre du jour,

décide

1. d'adopter le préavis municipal No 76/11 relatif au Règlement du personnel communal,
2. d'adopter le Règlement du personnel communal,
3. d'autoriser la Municipalité de mettre en vigueur le Règlement du personnel communal,
4. d'abroger le Statut du personnel de la Commune entré en vigueur le 15 janvier 1993.

Ainsi délibéré en séance de Municipalité du 24 janvier 2011, pour être soumis au Conseil communal de Prangins.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic



H.-R. Kappeler



Le Secrétaire



D. Kistler

Annexe : Règlement du personnel communal



COMMUNE DE PRANGINS

**REGLEMENT
DU PERSONNEL COMMUNAL**

2011

Table des matières

<p>CHAPITRE I DISPOSITIONS GENERALES 3</p> <p>Art. 1 Champ d'application et définition 3</p> <p>Art. 2 Contrat de durée déterminée 3</p> <p>Art. 3 Personnel auxiliaire 3</p> <p>Art. 4 Droit applicable 3</p> <p>Art. 5 Organisation des services communaux et obligations réciproques 3</p> <p>CHAPITRE II ENGAGEMENTS ET PROMOTIONS 4</p> <p>Art. 6 Mise au concours 4</p> <p>Art. 7 Autorité d'engagement et conditions d'engagement 4</p> <p>Art. 8 Assermentation 4</p> <p>Art. 9 Contrat d'engagement 4</p> <p>Art. 10 Description de fonction 5</p> <p>Art. 11 Temps d'essai 5</p> <p>Art. 12 Promotion 5</p> <p>CHAPITRE III CESSATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL 5</p> <p>Art. 13 Fin des rapports de travail 5</p> <p>Art. 14 Limite d'âge 6</p> <p>Art. 15 Suppression de la fonction 6</p> <p>Art. 16 Sanctions 6</p> <p>Art. 17 Résiliation et renvoi immédiat 6</p> <p>Art. 18 Motifs de la résiliation ordinaire et recours 7</p> <p>Art. 19 Invalidité 7</p> <p>CHAPITRE IV DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS 7</p> <p>Art. 20 Devoirs généraux 7</p> <p>Art. 21 Attitude 8</p> <p>Art. 22 Respect du matériel - Négligence 8</p> <p>Art. 23 Interdiction d'accepter des dons 8</p> <p>Art. 24 Secret de fonction 8</p> <p>Art. 25 Prise de position publique 9</p> <p>Art. 26 Etablissements publics 9</p> <p>Art. 27 Activités accessoires 9</p> <p>Art. 28 Activités à des fins non-professionnelles 9</p> <p>Art. 29 Charge publique 9</p> <p>Art. 30 Voie de service 9</p> <p>Art. 31 Gestion des collaborateurs 9</p> <p>Art. 32 Obligation de résidence 10</p> <p>Art. 33 Droit d'association et de réunion 10</p> <p>Art. 34 Modification de la situation personnelle 10</p> <p>CHAPITRE V DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL 10</p> <p>Art. 35 Durée et horaires de travail 10</p> <p>Art. 36 Absences 10</p> <p>Art. 37 Certificat médical 11</p> <p>Art. 38 Heures supplémentaires 11</p> <p>Art. 39 Majorations du temps de travail 11</p>	<p>CHAPITRE VI CONGES ET VACANCES 12</p> <p>Art. 40 Repos 12</p> <p>Art. 41 Vacances 12</p> <p>Art. 42 Absence de longue durée - Réduction des vacances 12</p> <p>Art. 43 Congés généraux 12</p> <p>Art. 44 Congés familiaux 13</p> <p>Art. 45 Congé pour enfants malades 13</p> <p>Art. 46 Congé d'adoption 14</p> <p>Art. 47 Congé maternité 14</p> <p>Art. 48 Congé d'allaitement 14</p> <p>Art. 49 Congé de brève durée 14</p> <p>Art. 50 Congés d'intérêt public 14</p> <p>Art. 51 Congés non payés 14</p> <p>CHAPITRE VII TRAITEMENTS 15</p> <p>Art. 52 Entretien d'appréciation 15</p> <p>Art. 53 Traitements 15</p> <p>Art. 54 Indexation 15</p> <p>Art. 55 Rémunération initiale 15</p> <p>Art. 56 Adaptation annuelle 15</p> <p>Art. 57 Gratifications 16</p> <p>Art. 58 Allocations familiales 16</p> <p>Art. 59 Indemnités et dépenses de service 16</p> <p>Art. 60 Prestations particulières 16</p> <p>Art. 61 Habits de travail 16</p> <p>Art. 62 Moyens de transport 16</p> <p>Art. 63 Traitement en cas d'accidents ou de maladie 16</p> <p>Art. 64 Traitement en cas de service militaire et de protection civile 17</p> <p>CHAPITRE VIII ASSURANCES 17</p> <p>Art. 65 Retenues 17</p> <p>Art. 66 Assurance maladie obligatoire 17</p> <p>Art. 67 Assurance maladie obligatoire 17</p> <p>Art. 68 Institution de prévoyance 18</p> <p>Art. 69 Assurance-accidents obligatoire 18</p> <p>Art. 70 Indemnité en cas de décès 18</p> <p>CHAPITRE IX RESPONSABILITE CIVILE 18</p> <p>Art. 71 18</p> <p>CHAPITRE X VOIES DE DROIT 18</p> <p>Art. 72 18</p> <p>CHAPITRE XI CONSULTATION DU PERSONNEL 19</p> <p>Art. 73 19</p> <p>CHAPITRE XII DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES 19</p> <p>Art. 74 Passage au nouveau droit 19</p> <p>Art. 75 Dispositions d'application 19</p> <p>Art. 76 Entrée en vigueur 19</p> <p><i>Annexe 1</i> 20</p> <p><i>Annexe 2</i> 21</p> <p><i>Annexe 3</i> 22</p>
--	--

Le terme *collaborateur* et la désignation des postes et des titres se rapportent indifféremment au personnel féminin et masculin.

Art. 1 Champ d'application et définition

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des collaborateurs de la Commune de Prangins (ci-après : l'employeur).

Est collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité par contrat de durée déterminée ou indéterminée pour exercer un emploi à titre principal ou accessoire au service de la Commune.

Art. 2 Contrat de durée déterminée

Un emploi dont la durée prévisible est inférieure à une année fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, selon les conditions prévues à l'article 334 du Code des Obligations (ci-après : CO).

Le présent règlement n'est pas applicable à ce type de contrat, à l'exception des dispositions du chapitre IV relatives aux devoirs et aux droits des collaborateurs.

L'employeur fixe le salaire qui peut être convenu à l'heure ou au mois.

Art. 3 Personnel auxiliaire

L'employeur peut engager du personnel auxiliaire pour les occupations dont l'activité moyenne annuelle est inférieure à 8 heures hebdomadaires en moyenne annuelle.

Le personnel auxiliaire n'est pas soumis au présent règlement, à l'exception des dispositions du chapitre IV relatives aux devoirs et aux droits des collaborateurs.

Il est engagé sur la base des dispositions du CO¹ relatives au contrat de travail.

L'employeur fixe le salaire qui peut être convenu au mois ou à l'heure.

Art. 4 Droit applicable

Le droit public régit les rapports de travail entre le collaborateur et la Commune. Ces rapports découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

Le contrat individuel de travail, le présent règlement et ses annexes, le CO et la législation sur le travail et sur les assurances sociales régissent les conditions de travail du personnel de la Commune de Prangins.

Demeurent réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation particulière ainsi que par celles applicables aux apprentis.

Art. 5 Organisation des services communaux et obligations réciproques

La Municipalité organise les services communaux et définit les fonctions. L'organisation interne peut être modifiée en tout temps pour les besoins du service.

¹ Articles 319 à 362 du Code des obligations (RS 220)

L'employeur protège la dignité de la femme et de l'homme sur le lieu de travail. Il prend les mesures adéquates pour faire respecter l'interdiction de toute discrimination, notamment raciale, religieuse ou sexuelle.

L'employeur prend toutes les mesures propres à inciter le personnel à adopter un comportement responsable sur les plans de l'environnement, de la santé et de la sécurité. La protection de la santé et la prévention des accidents sont d'une grande importance. Chaque collaborateur est tenu d'appliquer toutes les mesures de santé et de sécurité prévues dans les procédures ad hoc.

Le personnel s'engage à prendre connaissance et à œuvrer dans le sens de la Charte du personnel de la Commune de Prangins (Annexe 1).

CHAPITRE II	ENGAGEMENTS ET PROMOTIONS
-------------	---------------------------

Art. 6 Mise au concours

Tout poste vacant fait l'objet d'une mise au concours par voie d'annonce dans les journaux choisis par la Municipalité.

Si une mise au concours ne donne pas un résultat satisfaisant, la Municipalité peut la renouveler ou procéder par voie d'appel. La mise au concours est facultative lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un collaborateur.

Art. 7 Autorité d'engagement et conditions d'engagement

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

Peuvent être engagés en qualité de collaborateurs, les personnes majeures, de nationalité suisse ou titulaires d'un permis C, ayant l'exercice des droits civils et offrant toutes garanties de moralité.

Les incompatibilités légales sont réservées.

L'employeur peut imposer des tests, des mises à l'essai ou d'autres mesures à même d'évaluer les compétences d'un candidat.

L'employeur peut exiger la production d'un extrait du casier judiciaire et de l'Office des Poursuites.

Art. 8 Assermentation

La Municipalité désigne les fonctions pour lesquelles les collaborateurs doivent être assermentés, en application de la loi vaudoise sur les communes du 28 février 1956³.

La Municipalité assermente les collaborateurs qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique.

Art. 9 Contrat d'engagement

Le contrat d'engagement précise par écrit la description du poste, le montant du salaire mensuel initial, la date d'entrée en fonction ainsi que les éventuelles conditions particulières liées au poste.

³ RSV 175.11

La description de fonction, un exemplaire du présent règlement ainsi que les éventuels règlements relatifs au poste sont joints au contrat et en font ainsi partie intégrante.

La date déterminante pour le calcul des années de service est celle du mois de l'entrée en fonction (début du temps d'essai). L'employeur peut décider d'éventuelles dérogations, notamment dans le cas de réengagement ou d'engagement préalable à titre d'auxiliaire ou de temporaire.

Art. 10 Description de fonction

L'employeur établit une description de fonction pour chaque poste. Cette description de fonction peut, en outre, préciser les éventuelles conditions particulières liées à la fonction.

Le collaborateur doit signer la description de fonction correspondant à son poste.

Subsidiairement, des directives particulières, des ordres de service et des décisions municipales peuvent compléter ce document.

L'employeur peut, en tout temps, ainsi que sur proposition des responsables de service, adapter ce document à l'évolution des services ou des fonctions.

Art. 11 Temps d'essai

Le temps d'essai est de trois mois. Pendant ce temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat à tout moment, moyennant un délai de congé de sept jours de calendrier.

Si le collaborateur est absent pour une raison liée à la maladie, à un accident ou à l'accomplissement d'une obligation légale, le temps d'essai est prolongé de la durée de l'absence. Avant la fin du temps d'essai, le chef direct établit une appréciation de son collaborateur. Elle sert de support à la décision d'engagement. L'engagement définitif est communiqué par écrit.

Art. 12 Promotion

La promotion d'un collaborateur à une fonction supérieure fait l'objet d'une décision de la Municipalité sur préavis du chef de service concerné.

CHAPITRE III	CESSATION DES RAPPORTS DE TRAVAIL
--------------	-----------------------------------

Art. 13 Fin des rapports de travail

Contrat de durée déterminée

Le contrat prend fin au terme de la période contractuellement convenue, sans qu'il soit nécessaire de donner congé.

Contrat de durée indéterminée

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

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

Si les exigences du service le permettent, l'employeur peut accepter une démission donnée moyennant un délai plus court.

Art. 14 Limite d'âge

En principe, la limite d'âge est atteinte, lorsque le collaborateur a droit à la rente de vieillesse selon la législation en vigueur.

Toutefois, sur décision de l'employeur ou à la demande du collaborateur, la mise à la retraite peut intervenir dès l'âge limite inférieur prévu par les statuts de l'institution de prévoyance professionnelle à laquelle est affilié le personnel communal.

La décision de l'employeur ou la demande de mise à la retraite anticipée doit être notifiée par lettre recommandée avec un préavis de six mois pour la fin d'un mois.

Art. 15 Suppression de la fonction

Le collaborateur peut être licencié, moyennant six mois de préavis au moins, lorsque son poste est supprimé et qu'il est impossible de lui trouver un autre poste correspondant à ses capacités auprès de l'administration communale de Prangins.

Art. 16 Sanctions

Si un collaborateur manque à ses obligations, soit intentionnellement, soit par négligence soit par imprudence, l'une ou l'autre des sanctions suivantes pourra être appliquée, en tenant compte de l'ensemble des circonstances du cas d'espèce :

- l'avertissement,
- le licenciement moyennant respect du délai de congé,
- le renvoi immédiat pour justes motifs.

Des actes répétés, tels que notamment des arrivées tardives systématiques, des absences injustifiées, des inobservations d'instructions internes, un engagement insuffisant au travail entraînent la notification d'un avertissement écrit.

Si des faits ou des attitudes dépendant de la volonté du collaborateur compromettent les liens de confiance ou le fonctionnement du service au sein duquel il est employé, le collaborateur est convoqué à un entretien avec le municipal responsable.

Cet entretien fait l'objet d'un procès-verbal d'audition indiquant les faits reprochés. Il est signé par les parties et joint à une lettre d'avertissement. Un avertissement peut contenir une menace de résiliation du contrat et prévoir un délai d'épreuve ne pouvant excéder douze mois d'activité.

Art. 17 Résiliation et renvoi immédiat

La violation des devoirs de service, des directives ou d'éventuelles instructions spéciales et la non prise en compte d'un avertissement, constituent un motif de licenciement. Elles peuvent autoriser l'employeur à résilier le contrat de travail moyennant respect du délai de congé.

Une résiliation de contrat précédée d'un avertissement ne pourra être prononcée qu'après enquête et audition du collaborateur qui peut être assisté.

Un procès-verbal de l'audition est établi, signé par les parties et joint à la lettre de résiliation.

Dans les cas extrêmes, l'employeur peut procéder à un renvoi immédiat pour justes motifs.

Sont considérés comme justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de l'employeur la continuation des rapports de travail. Cela implique

que la confiance mutuelle soit à tel point détruite qu'il devient impossible de poursuivre les rapports de travail jusqu'à l'échéance normale du contrat. Les justes motifs peuvent consister en :

- des actes uniques dont la gravité justifie un renvoi immédiat tels que le vol, les voies de fait, les injures,
- une atteinte à l'honneur, une concurrence à l'égard de l'employeur, une tromperie, une production de documents falsifiés, notamment,
- des actes dont la répétition fréquente a provoqué un ou plusieurs avertissements de l'employeur et qui, se perpétuent.

Cette liste n'est pas exhaustive. Le collaborateur qui a reçu le congé peut en demander la motivation écrite.

Pour sa part, le collaborateur peut résilier son contrat de travail pour de justes motifs dans tous les cas où, de bonne foi, il ne peut continuer les rapports de travail jusqu'à l'échéance ordinaire du contrat.

Art. 18 Motifs de la résiliation ordinaire et recours

Une cause objective et sérieuse doit motiver toute résiliation par l'employeur. Un droit de recours est ouvert auprès de la Municipalité dans un délai de trente jours après la notification de la résiliation.

Si la résiliation se révèle injustifiée, l'employeur réintègre l'employé dans le même poste ou dans un poste équivalent.

Art. 19 Invalidité

L'employeur peut décider le déplacement d'un collaborateur dans une autre fonction en rapport avec ses capacités et avec son consentement dans les cas de diminution grave de ses capacités professionnelles, à la suite d'invalidité définitive partielle,

Le traitement sera alors adapté à celui de la nouvelle fonction.

CHAPITRE IV DEVOIRS ET DROITS DES COLLABORATEURS

Art. 20 Devoirs généraux

Les collaborateurs sont tenus d'exercer leurs tâches personnellement, avec diligence, conscience, fidélité et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs. Ils doivent donner en tout temps une bonne image de la Commune.

Les collaborateurs sont tenus de respecter les horaires de travail fixés. S'ils sont empêchés de se rendre à leur travail, ils en informent leur supérieur sans retard.

Les collaborateurs sont tenus de s'entraider et de se remplacer au sein de leur service, même s'ils ne sont pas spécialement sollicités.

Lorsqu'ils en sont requis, ils doivent suppléer temporairement leurs collègues sans pouvoir prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.

En toutes circonstances, les collaborateurs doivent agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service.

Ils proposent toutes les mesures propres à améliorer le service. Ils doivent en outre signaler toutes les irrégularités ou les défauts dont ils auraient connaissance directement ou indirectement.

Art. 21 Attitude

Par leur attitude en service et hors du service, les collaborateurs doivent se montrer dignes de la considération et de la confiance attachées à leur situation officielle.

Ils ont le devoir de se comporter avec tact et politesse envers leurs supérieurs, leurs collègues, leurs subordonnés et dans leurs rapports avec le public.

Art. 22 Respect du matériel - Négligence

Les collaborateurs doivent respecter l'ordre et la propreté et prendre le plus grand soin de l'équipement, du matériel, de l'outillage et des autres objets qui leur sont confiés.

Ils peuvent être amenés à payer tout ou partie des dégâts dus à une négligence ou à une faute grave de leur part.

Art. 23 Interdiction d'accepter des dons

Il est interdit aux collaborateurs :

- de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux-mêmes ou pour autrui, en raison de leurs postes, des dons, des cadeaux, des pourboires ou tous autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs tâches ;
- de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, aux soumissions et aux ouvrages faits pour le compte de la Commune.

Indépendamment des conséquences pour le collaborateur de l'inobservation de cette interdiction, les dons et les autres avantages acceptés sont acquis à la Commune. L'employeur décide de leur affectation.

Art. 24 Secret de fonction

Il est interdit aux collaborateurs de divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs activités.

Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

La violation du secret de fonction au sens des alinéas précédents est sanctionnée par l'article 320 du Code pénal⁴.

Une telle violation peut entraîner une résiliation des rapports de service avec effet immédiat pour justes motifs.

⁴ **Art. 320 Violation du secret de fonction**

1. Celui qui aura révélé un secret à lui confié en sa qualité de membre d'une autorité ou de fonctionnaire, ou dont il avait eu connaissance à raison de sa charge ou de son emploi, sera puni d'une peine privative de liberté de trois ans au plus ou d'une peine pécuniaire.

La révélation demeure punissable alors même que la charge ou l'emploi a pris fin.

2. La révélation ne sera pas punissable si elle a été faite avec le consentement écrit de l'autorité supérieure.

Art. 25 Prise de position publique

Il est interdit aux collaborateurs de faire état de leur qualité en prenant part à une polémique de presse ou en signant des affiches ou des tracts.

Art. 26 Etablissements publics

Sauf autorisation spéciale, les collaborateurs ne peuvent pas quitter leur lieu de travail pour fréquenter des établissements publics.

Aucune boisson alcoolisée ne doit être introduite ou consommée sur le lieu de travail, sauf autorisation spéciale donnée par le Municipal responsable.

Art. 27 Activités accessoires

Les collaborateurs doivent à l'employeur tout le temps fixé par les horaires de travail.

Ils ne peuvent exercer des activités accessoires incompatibles avec leur situation officielle et qui nuiraient à leur travail ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugée inadmissible par l'employeur. Cette restriction concerne également le personnel engagé à temps partiel.

L'exercice d'une activité accessoire lucrative, au sens de la loi cantonale sur les impôts, est soumis à une autorisation préalable écrite de l'employeur.

Art. 28 Activités à des fins non-professionnelles

Les appels téléphoniques, la transmission de courriels ou de télécopies et la consultation de sites Internet à des fins non-professionnelles sont en principe interdits, sauf cas urgents et exceptionnels. Dans ce cadre restreint, ils sont tolérés pour un usage raisonnable qui implique notamment le respect de la légalité, des bonnes mœurs et des règles de la bonne foi.

Art. 29 Charge publique

Les collaborateurs qui souhaitent exercer une charge publique non obligatoire doivent obtenir l'autorisation préalable de l'employeur.

L'employeur refuse toute charge qu'il estime incompatible à l'exercice des fonctions du requérant. Il pourra imposer des conditions.

Le mandat de Conseiller communal à Prangins ou dans le district de Nyon est incompatible avec les fonctions de responsable d'un service, de Boursier communal ou de Secrétaire municipal.

Art. 30 Voie de service

Dans ses relations de travail, le collaborateur adresse en règle générale ses rapports, ses communications et ses requêtes à son supérieur direct. En cas de besoin, un contact sera établi avec le Municipal concerné puis avec la Municipalité si cela s'avère nécessaire.. Dans ces cas, le chef direct sera informé sans retard des résultats des discussions qui ont eu lieu sans lui.

Art. 31 Gestion des collaborateurs

Tout collaborateur qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et donner des instructions adéquates. Il doit agir avec respect et équité. Il doit se comporter de façon exemplaire.

Les supérieurs sont responsables des instructions qu'ils donnent.

Les responsables de service sont responsables du respect des horaires de travail des collaborateurs placés sous leurs ordres. Une certaine souplesse peut être accordée à titre exceptionnel en fonction des exigences du service au public.

Les responsables de service doivent signaler à leurs supérieurs hiérarchiques les négligences et les fautes de service.

Art. 32 Obligation de résidence

Lorsque les exigences du service ou du poste le justifient, l'employeur peut introduire, dans la description de fonction, une obligation d'habiter dans un rayon limité. Un délai de trente-six mois au maximum peut être accordé pour répondre à cette exigence.

Art. 33 Droit d'association et de réunion

Le droit d'association et de réunion est garanti aux collaborateurs dans les limites des constitutions fédérale et cantonale et de leurs dispositions d'application.

Art. 34 Modification de la situation personnelle

Afin de garantir la tenue à jour des dossiers du personnel, chaque collaborateur doit communiquer spontanément et sans retard à l'employeur les modifications de sa situation personnelle ou familiale, en particulier :

- les changements d'état-civil,
- les modifications de situation familiale et militaire,
- les changements au niveau de la caisse-maladie (attestation d'affiliation),
- les naturalisations,
- les changements d'adresses, de numéros de téléphones et d'adresse électronique,
- les changements de relations bancaires ou postales du compte salaire,
- les dates de convocations au service militaire ou à la protection civile (ordre de marche),
- les nouvelles qualifications et les diplômes obtenus lors de stages, de séminaires ou de cours de perfectionnement.

CHAPITRE V	DUREE ET HORAIRES DE TRAVAIL
------------	------------------------------

Art. 35 Durée et horaires de travail

L'employeur se réfère aux normes appliquées par le Canton tout en se réservant des ajustements tenant compte des spécificités de la Commune. L'employeur fixe les horaires de travail.

La durée du travail ne dépasse pas sur une année une moyenne de 42 heures et 30 minutes par semaine au maximum.

L'employeur fixe et, le cas échéant, modifie la fréquence et la durée des interruptions de travail (pauses). Deux pauses par jour sont autorisées, l'une de 15 minutes le matin et l'autre de 10 minutes l'après-midi.

Le collaborateur prend sa pause à son lieu de travail.

Art. 36 Absences

Le collaborateur empêché de se rendre au travail doit en informer sans retard le responsable du service qui transmet l'information au Secrétaire municipal avec les motifs de l'empêchement. Le

collaborateur est tenu de respecter les horaires de travail. Les responsables de service sont responsables de l'observation des horaires fixés. Ils peuvent exceptionnellement faire preuve d'une certaine souplesse en fonction des exigences du service au public.

Art. 37 Certificat médical

En cas d'absence pour accident ou pour maladie, un certificat médical doit être produit dès le 3^{ème} jour consécutif d'absence. L'employeur peut exiger la présentation d'un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence. Le certificat médical doit être produit en original.

L'employeur peut exiger l'avis d'un médecin conseil de son choix et à ses frais.

Art. 38 Heures supplémentaires

Lorsque les nécessités du service l'exigent, les collaborateurs peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires ou encore à travailler en dehors de l'horaire régulier établi pour l'ensemble du service dans lequel le collaborateur déploie son activité.

Sauf motif valable, ces prestations ne peuvent être refusées.

Les heures supplémentaires doivent être compensées par des congés. Les responsables de service planifient leur reprise de façon à être accordées et reprises durant les quatre mois de l'année civile suivante, au plus tard. L'employeur peut accorder des dérogations.

L'employeur peut imposer la compensation de ces heures.

Dans certains cas particuliers dûment motivés, l'employeur peut payer ces heures au taux de 100%.

En ce qui concerne les collaborateurs à temps partiel, les heures supplémentaires effectuées peuvent être payées au taux de 100 % au plus tard en fin d'année, dans la mesure où elles n'auraient pas pu être compensées dans le courant de l'année sans entraver la bonne marche du service.

Art. 39 Majorations du temps de travail

Des majorations sont dues aux collaborateurs, pour les heures exigées en dehors des horaires fixés par l'employeur et avec l'autorisation du responsable du service.

Elles sont de :

- 25 % pour le travail du samedi et pour les heures supplémentaires effectuées un jour ouvrable entre 20 heures et 24 heures ;
- 50 % pour les heures supplémentaires effectuées un jour ouvrable entre 24 heures et 6 heures ;
- 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou un jour férié prévu par le présent règlement.

Toute dérogation à ces règles figure dans des directives établies par la Municipalité, notamment service de piquet, service hivernal, conciergerie.

Art. 40 Repos

Les congés payés et les vacances étant destinés au repos, il est interdit au collaborateur de se livrer pendant leur durée à un travail professionnel rémunéré pour le compte de tiers. Les activités accessoires autorisées, en vertu de l'article 27, sont réservées.

Art. 41 Vacances

Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, aux vacances suivantes :

- 20 jours dès la 1^{ère} année de service ;
- 25 jours jusqu'à l'année où ils atteignent l'âge de 20 ans révolus, ainsi que dès l'année où ils atteignent l'âge de 50 ans ;
- 30 jours dès l'année où ils atteignent l'âge de 60 ans.

Les collaborateurs qui commencent ou quittent leurs fonctions au cours d'une année civile ont droit, pour cette année-là, à des vacances proportionnelles à la durée de leur activité.

Un tableau annuel des vacances du personnel est établi le 31 mars de chaque année en tenant compte des besoins du service et des vœux des collaborateurs dans la mesure du possible. Ce plan est indispensable à l'organisation des vacances et des suppléances. Les vacances peuvent être fractionnées. Toutefois, elles doivent comprendre une période de deux semaines consécutives au moins une fois par année. Les collaborateurs avec des enfants scolarisés ont la priorité dans la fixation des vacances.

Le report d'un maximum de 5 jours des vacances d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail constatée par certificat médical sont compensés (sous réserve de l'article 42).

Art. 42 Absence de longue durée - Réduction des vacances

Lorsque des absences, pour cause de maladie ou d'accident non professionnel ou de congés non payés au sens de l'article 36 ont dépassé 60 jours de travail, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base d'un douzième par mois d'avance dans la même année civile, quel que soit le taux d'activité.

Art. 43 Congés généraux

Les jours fériés sont :

- Les 1^{er} et 2 janvier,
- Vendredi-Saint,
- Lundi de Pâques,
- Ascension,
- lundi de Pentecôte,
- Le 1^{er} août,
- Lundi du Jeûne Fédéral,
- Noël.

Les 24 et 31 décembre, la fin du travail intervient à 12 h.00, la veille du Vendredi-Saint et de l'Ascension à 16 h.00.

Les jours fériés tombant pendant les vacances ne comptent pas comme jours de vacances.

A condition que les services de piquet soient assurés, les collaborateurs ont congé ces jours-là, ainsi que le samedi et le dimanche.

Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les collaborateurs soumis à un horaire spécial de travail planifié annuellement. Les collaborateurs qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée équivalente, sans aucune majoration.

En cas d'absence pour raisons de maladie, de service obligatoire ou d'accident (professionnel ou non professionnel), les jours de congés généraux sont réputés obtenus.

L'employeur peut accorder d'autres congés à un collaborateur.

Art. 44 Congés familiaux

En règle générale, les congés suivants sont accordés sans que le collaborateur en doive compensation :

- 3 jours :
 - en cas de mariage du collaborateur,
 - en cas de décès du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère, d'un frère ou d'une sœur ;
- 2 jours
 - en cas de naissance d'un enfant,
 - en cas de déménagement en dehors du district ;
- 1 jour :
 - en cas de décès de grands-parents, de beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, de petits-enfants,
 - en cas de déménagement dans le district,
 - pour le mariage d'un enfant ;
- de la durée nécessaire pour comparaître devant un juge en qualité de témoin, effectuer du service de pompier en cas de sinistre ou assister à l'ensevelissement d'un collègue, aller à une visite médicale ;
- le temps nécessaire pour l'exercice d'un mandat professionnel ou syndical, mais au maximum 3 jours par année ;
- de 15 jours par année au maximum pour l'exercice d'une charge publique.

Art. 45 Congé pour enfants malades

L'employeur accorde au collaborateur un congé en cas de maladie ou d'accident d'un enfant. Pour les familles nombreuses, des dispositions particulières peuvent être prises sur demande.

Sur présentation du certificat médical original, le congé est accordé à concurrence de trois jours ouvrables par cas, au collaborateur qui assume la charge ou la garde effective de l'enfant, afin d'organiser sa garde.

Dans le but d'éviter un cumul, il n'est accordé qu'à l'un des parents lorsque les deux travaillent pour la Commune.

Art. 46 Congé d'adoption

Dès l'octroi de l'autorisation d'accueil d'un enfant en vue d'adoption, le collaborateur a droit à un congé d'adoption de deux mois.

Le congé est accordé pour autant que le collaborateur l'ait sollicité au plus tard à réception de l'autorisation d'accueil.

Art. 47 Congé maternité

L'employeur accorde un congé de quatre mois après l'accouchement, pour autant que les conditions fixées par la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité soient remplies.

Ce congé est compté comme temps de travail et rétribué comme tel.

Art. 48 Congé d'allaitement

Au plus tard à la fin du deuxième mois du congé de maternité, la collaboratrice informe, par écrit, l'employeur de son intention de solliciter un congé d'allaitement d'un mois, dans le but de nourrir son enfant principalement par ce moyen.

Au plus tard à la fin du congé de maternité, la Municipalité accorde le congé d'allaitement sur présentation d'un certificat médical attestant l'allaitement.

Art. 49 Congé de brève durée

Les collaborateurs qui désirent un congé de brève durée d'un jour maximum doivent le demander au responsable du service, qui en informe l'employeur.

En principe, le congé doit être compensé en travail.

L'employeur ou, en cas d'urgence, le responsable du service peut accorder des congés de brève durée de plus d'un jour pour des affaires de famille ou d'autres motifs, à condition que les exigences du service le permettent. Le responsable du service en informe l'employeur immédiatement.

Sauf cas exceptionnels et décision expresse de l'employeur, ces congés doivent être compensés par des heures de travail en plus.

Art. 50 Congés d'intérêt public

Les collaborateurs bénéficient, sans en devoir compensation, des congés nécessaires :

- aux inspections d'armes et de l'habillement,
- au service du feu, service d'avancement compris.

Art. 51 Congés non payés

Dans des cas exceptionnels, l'employeur peut accorder aux collaborateurs un congé prolongé d'une année au maximum. Le traitement cesse d'être versé.

En principe, la durée d'un congé sans solde n'est pas prise en compte pour le calcul de l'ancienneté.

La demande écrite et motivée doit être présentée six mois avant le début du congé sollicité.

Art. 52 Entretien d'appréciation

Un système d'Appréciation Personnelle Périodique (APP) permet, chaque année, au supérieur hiérarchique de faire le point sur les prestations attendues et réalisées de chaque collaborateur de son service. Elle a lieu au cours d'un entretien. Elle est notifiée par écrit à l'intéressé. Un droit de recours au Municipal concerné et subsidiairement à la Municipalité est admis en cas de contestation de l'appréciation faite. Ce système vient en appui des ajustements de salaires annuels et permet également de dégager les mesures de soutien et de formation dont le collaborateur pourra bénéficier dans l'année à venir.

Art. 53 Traitements

Les collaborateurs ont droit à une rémunération annuelle versée en 13 mensualités. Cette rémunération est versée prorata temporis lors d'engagement ou de cessation en cours d'année. La 13^{ème} mensualité est payée avec le salaire du mois de décembre. Les salaires sont disponibles le 25 du mois en cours.

La rémunération de la Commune de Prangins prend notamment en compte les critères suivants :

- les exigences du poste,
- les responsabilités,
- l'appréciation personnelle annuelle,
- en principe, l'indice du coût de la vie (octobre de l'année précédente).

Les éventuelles indemnités de service sont versées en même temps que le salaire mensuel.

Art. 54 Indexation

Au début de chaque année, l'employeur peut adapter les rémunérations en prenant en considération l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation au 31 octobre de l'année précédente, sous réserve des possibilités financières de la commune.

Art. 55 Rémunération initiale

La Municipalité fixe la rémunération initiale en fonction des exigences requises pour le poste, de la formation, des connaissances professionnelles et de l'expérience acquise.

Art. 56 Adaptation annuelle

Chaque collaborateur peut bénéficier d'une augmentation annuelle dépendant des prestations fournies pendant l'année écoulée, évaluées lors de l'entretien individuel.

Un ajustement annuel des salaires se fait :

- en ralentissant leur évolution lorsque les prestations individuelles ne correspondent pas durablement aux attentes clairement définies, ou
- en accélérant leur évolution lorsque les prestations individuelles dépassent les attentes définies ou en cas de prise de responsabilités supérieures.

L'employeur initie cet ajustement après consultation des responsables du service.

Art. 57 Gratifications

Après 10 ans de service au sein de la Commune, puis tous les 5 ans, le collaborateur reçoit une gratification correspondant au maximum à l'équivalent d'un mois de salaire.

En lieu et place de la gratification en espèces, un congé payé d'un mois ou d'une partie de celui-ci, peut être accordé au collaborateur qui en fait la demande, par écrit, pour autant que la marche du service le permette.

Art. 58 Allocations familiales

Les allocations familiales du collaborateur sont payées selon le règlement de la Caisse d'allocations familiales à laquelle est affiliée la Commune.

Art. 59 Indemnités et dépenses de service

L'employeur rembourse les dépenses de service imposées aux collaborateurs pour l'accomplissement de leur travail sur présentation de pièces justificatives.

L'employeur fixe les indemnités et leurs conditions d'octroi.

Art. 60 Prestations particulières

A titre exceptionnel et ponctuel, la Municipalité peut rémunérer des prestations particulières en dehors des augmentations et des indexations sous forme de prime ponctuelle spontanée.

A titre exceptionnel et ponctuel, un supplément de traitement peut être alloué aux collaborateurs chargés de travaux particulièrement difficiles ou exigeant des connaissances ou des responsabilités spéciales.

En cas de formation professionnelle complémentaire, une participation financière peut être allouée au collaborateur. Elle fait l'objet d'une convention entre les parties. L'employeur en fixe les modalités en fonction de la durée de la formation et de son coût.

Art. 61 Habits de travail

L'employeur détermine les fonctions pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont fournis par la Commune.

Art. 62 Moyens de transport

L'employeur fixe l'indemnité due aux collaborateurs qui utilisent un moyen de locomotion personnel pour les besoins du service.

L'indemnité n'est due que si le responsable du service a préalablement autorisé cette utilisation et dans la mesure où il n'y a pas de voiture de service à disposition.

Art. 63 Traitement en cas d'accidents ou de maladie

Dans chaque cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident non professionnel, le collaborateur a droit, pour autant qu'il y ait toujours contrat de travail, à son salaire complet pendant :

- 1 mois 1^{ère} et 2^{ème} année de service,
- 2 mois 3^{ème} et 4^{ème} année de service,
- 3 mois 5^{ème} à 9^{ème} année de service,
- 4 mois 10^{ème} à 14^{ème} année de service.

Une assurance indemnité journalière à charge de l'employeur prend le relais à partir du 31^{ème} jour.

Lorsque l'absence est due à une maladie ou à un accident professionnels, le traitement est payé en entier jusqu'à la cessation définitive des activités.

Les prestations de l'employeur cumulées avec celles d'éventuelles compagnies d'assurances, ne peuvent en aucun cas excéder le montant du traitement en vigueur au moment de la maladie ou de l'accident, adaptations et indexations au sens des articles 54 et suivants du présent règlement comprises.

L'excédent des prestations est acquis à l'employeur.

Le droit au traitement prend fin, dans tous les cas, dès la cessation des activités pour cause d'invalidité.

Dans des cas particuliers, l'employeur peut déroger à ces normes.

Art. 64 Traitement en cas de service militaire et de protection civile

En cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile, les collaborateurs ont droit à la totalité du salaire, excepté en cas de service d'avancement.

Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations militaires pour perte de gain sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du salaire versé.

Pour l'école de recrues et les services d'avancement, le paiement du salaire est cependant subordonné à une période d'activité fixée par l'employeur après l'entrée en fonction ou le dernier service accompli. A défaut, le collaborateur sera appelé à rembourser, prorata temporis, la différence entre le salaire reçu et les allocations encaissées par l'employeur.

CHAPITRE VIII	ASSURANCES
---------------	------------

Art. 65 Retenues

L'employeur effectue d'office les retenues nécessaires au financement de la couverture des assurances sociales sur le salaire mensuel brut. Il s'agit des couvertures suivantes : AVS, AI, AC, APG et 2^{ème} pilier.

A la fin de chaque année, l'employeur fournit une mise à jour de l'annexe 2 du présent règlement à chaque collaborateur.

Art. 66 Assurance maladie obligatoire

Selon la Loi sur l'Assurance MALadie (LAMAL), le collaborateur a l'obligation d'être assuré auprès d'une caisse maladie reconnue.

L'employeur ne participe pas aux primes.

Art. 67 Assurance maladie obligatoire

L'employeur paye les primes à l'assureur de son choix.

Art. 68 Institution de prévoyance

Les collaborateurs sont affiliés à la Caisse Intercommunale de Pensions. L'employeur remet à chaque collaborateur un exemplaire du règlement de prévoyance qui fait foi en la matière.

L'employeur prend à sa charge les contributions qui lui incombent, conformément aux statuts de l'institution de prévoyance.

Tout rachat d'année de cotisations est entièrement à la charge du collaborateur.

Art. 69 Assurance-accidents obligatoire

En fonction de leurs activités, certains collaborateurs communaux doivent être assurés contre les accidents professionnels et non professionnels auprès de la Suva.

Les autres collaborateurs sont assurés pour des prestations analogues par contrat collectif par les soins de l'employeur.

L'employeur prend en charge les primes pour les accidents professionnels et non-professionnels.

Art. 70 Indemnité en cas de décès

En cas de décès d'un collaborateur, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu. Dès le mois suivant celui du décès, l'employeur accorde au conjoint ou aux personnes dont le défunt avait également la charge, une indemnité égale à un mois de salaire.

Durant cette période, les prestations versées par l'institution de prévoyance ou par une autre assurance sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au premier alinéa, capital excepté.

CHAPITRE IX	RESPONSABILITE CIVILE
-------------	-----------------------

Art. 71

La loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des Communes et de leurs agents du 16 mai 1961⁵ règle la responsabilité civile des collaborateurs communaux.

CHAPITRE X	VOIES DE DROIT
------------	----------------

Art. 72

Conformément à la loi vaudoise du 17 mai 1999 sur la juridiction du travail du 17 mai 1999⁷, tout litige portant sur le contrat de travail est du ressort des tribunaux suivants:

- o du Tribunal de prud'hommes, lorsque la valeur litigieuse n'excède pas 30 000 francs;
- o du Tribunal d'arrondissement, lorsque la valeur litigieuse est supérieure à 30 000 francs et n'excède pas 100 000 francs;

⁵ RSV 170.11

⁷ RSV 173.61

- o de la Cour civile du Tribunal cantonal, lorsque la valeur litigieuse est supérieure à ce montant

CHAPITRE XI	CONSULTATION DU PERSONNEL
-------------	---------------------------

Art. 73

L'employeur peut consulter le personnel sur les questions qui le concerne dans son ensemble.

CHAPITRE XII	DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES
--------------	--------------------------------------

Art. 74 *Passage au nouveau droit*

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, les collaborateurs nommés en application du statut du personnel de 1993 sont engagés par contrat de travail écrit.

L'employeur soumet à chaque collaborateur un contrat de travail établi en la forme et au sens de l'article 9 du présent règlement et lui accorde un délai d'un mois, à compter de l'envoi du document pour le signer.

Le refus du collaborateur de procéder à cette formalité dans le délai imparti sera assimilé à une résiliation de sa part.

Art. 75 *Dispositions d'application*

L'employeur prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent règlement.

Art. 76 *Entrée en vigueur*

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} avril 2011.

Il abroge le statut de 1993 ainsi que les dispositions qui s'y rapportent.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du

Le Syndic

Le Secrétaire

H.-R. Kappeler

D. Kistler

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du

Le Président

La Secrétaire

C. Perret

P. Jaquier Perard

Charte du personnel de la Commune de Prangins du 24 décembre 2002



Laisser sa mauvaise humeur à la maison

Respecter chacune et chacun, ainsi que sa
tâche, quelle que soit sa position
dans la Commune



Etre franc avec les autres,
ainsi qu'avec soi-même

Savoir reconnaître ses erreurs et
accepter la critique



S'ouvrir aux propositions de chacune
et de chacun

Savoir apprécier le travail de chacune et chacun
et lui en faire part lorsqu'il en est temps



Adresser ses remarques directement à la
personne concernée et non dans son dos

Contributions du personnel et de l'employeur aux assurances
(situation novembre 2010)

	Total charges employeur- collaborateurs	Employeur	Collaborateurs	Plafond
	%	%	%	Fr.
AVS	10.10	5.15	5.15	Sans plafond
Chômage	2.00	1.10	1.10	126'000.00
Caisse de pension				Sans plafond
Plan risque	3.00	2.00	1.00	
Plan base	24.00	16.00	8.00	
Perte de gain maladie Helsana (Hommes et Femmes)	1.86	1.86	0.00	Sans plafond
LAA obligatoire Suva (Personnel d'exploitation)				Sans plafond
Accidents professionnels	1.8154	1.8154	0.00	
Accidents non professionnels	2.25	2.25	0.00	
LAA obligatoire Helsana (Personnel administratif)				Sans plafond
Accidents professionnels	0.201	0.201	0.00	
Accidents non professionnels	1.041	1.041	0.00	
LAA complémentaire Helsana (Personnel d'exploitation)	0.830	0.830	0.00	126'000.00
LAA complémentaire Helsana (Personnel administratif)	0.485	0.485	0.00	126'000.00
	0.777	0.777	0.00	dès 126'001.00
Allocations familiales	2.10	2.10	---	Sans plafond

Remarque : cette annexe est mise à jour chaque année et adressée à chaque collaborateur avec le salaire du mois de décembre.

Prestations découlant des assurances mentionnées à l'annexe 2

AVS (1^{er} pilier) Définition: Assurance Vieillesse et Survivants.

But : offrir une rente lors de la retraite.

L'AVS verse également des rentes de veuves, de veufs et d'orphelins.

AI (1^{er} pilier) Définition: Assurance Invalidité.

But : donner une rente à ceux qui sont incapables de travailler pour cause de santé. Elle verse également des rentes aux enfants à charge d'invalides.

AC Assurance qui verse des indemnités en cas de chômage total ou partiel

LAA Définition : Loi sur L'Assurance Accidents.

Assurance accident obligatoire pour toute personne salariée. L'employeur paye les cotisations. Il peut retenir sur les salaires la part des cotisations pour les accidents non professionnels.

Cette assurance paye les soins, des indemnités journalières, des rentes complémentaires en cas d'invalidité, et des rentes pour conjoints ou enfants d'invalides.

APG Assurance perte de gain. Paye des indemnités lors de l'accomplissement des service militaire, de protection civile et depuis le 26 septembre 2004, des allocations maternité.

LPP (2^e pilier) Définition: Loi sur la Prévoyance Professionnelle.
Caisse de pensions ou 2^e pilier

Verse des rentes de vieillesse et des rentes en cas d'invalidité, de veufs/veuves et d'orphelins.