



COMMUNE DE GLAND

Règlement du personnel communal

Dispositions générales

Art. 1 - Champ d'application

Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes, de la commune de Gland (ci-après la commune). Par mesure de simplification et pour en faciliter la lecture, ce règlement est rédigé au masculin.

Est collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par la commune, pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée, indéterminée à l'exception du personnel auxiliaire et temporaire rémunéré à l'heure.

Art. 2 - Droit applicable

Les rapports de travail entre le collaborateur et la commune sont régis par le droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement, ainsi que par le Code des obligations (ci-après le CO) à titre de droit supplétif communal.

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

Art. 3 - Personnel auxiliaire et temporaire

Le personnel auxiliaire et temporaire est le personnel rémunéré à l'heure.

Il est engagé par un contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent règlement. Les dispositions du CO s'appliquent.

Art. 4 - Assermentation

Le collaborateur qui détient d'office, ou par délégation, une partie de l'autorité publique est assermenté par la municipalité.

Engagement

Art. 5 - Autorité d'engagement

L'engagement des collaborateurs est du ressort de la municipalité.

Art. 6 - Recrutement

Lorsqu'un emploi est à repourvoir dans l'administration, la municipalité détermine les modalités de recrutement. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne.

Art. 7 - Contrat d'engagement

Le collaborateur est engagé par un contrat de droit administratif écrit qui définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial, l'échelle des salaires et les informations générales relatives aux assurances.

Un exemplaire du présent règlement, ainsi que la description de poste, sont joints au contrat.

Art. 8 - Temps d'essai

Les trois premiers mois d'activité sont considérés comme temps d'essai.

Obligations et devoirs du collaborateur

Art. 9 - Exercice de l'activité

Le collaborateur doit en toute circonstance agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui causer perte ou dommage.

Art. 10 - Attitude

Par son attitude en service, comme dans ses relations avec le public, le collaborateur doit se montrer digne de considération et de confiance. Il a le devoir de se comporter avec tact et politesse.

Art. 11 - Conduite pendant le travail

Le collaborateur ne peut fréquenter les établissements publics pendant les heures de travail.

Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.

Art. 12 - Alcool, produits stupéfiants

La consommation de boissons alcoolisées ou de produits stupéfiants est interdite durant les heures de travail. Il est également interdit d'être sous l'effet de ces substances durant les heures de travail.

Art. 13 - Absences et arrivées tardives

Le collaborateur empêché de se rendre au travail doit en informer si possible à l'avance, et dans tous les cas sans retard, son chef de service ou son remplaçant. Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement signalés.

Art. 14 - Certificat médical

Un certificat médical doit être produit dès le 3ème jour d'absence. La municipalité se réserve le droit d'exiger un certificat dès le 1er jour.

Art. 15 - Devoir de renseigner

Le collaborateur a le devoir de renseigner sa hiérarchie sur tout ce qui pourrait entraver la bonne marche de l'administration.

Art. 16 - Devoir d'entraide - travaux spéciaux

Lorsque les besoins du service l'exigent, et dans la mesure de leurs capacités, les collaborateurs doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis. Il en est de même entre les services.

Art. 16 bis - Travaux spéciaux

En cas de nécessité, le collaborateur peut être appelé provisoirement, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il a été engagé. Suivant le cas, une rétribution spéciale lui sera accordée.

Art. 17 - Occupations accessoires

Les activités accessoires à caractère lucratif sont soumises à autorisation de la municipalité.

L'autorisation est accordée lorsque:

- a. l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la ville de Gland;
- b. le déroulement normal du travail est garanti.

Aucun travail lié à une activité accessoire n'est autorisé pendant le temps de travail. Le matériel et les véhicules de la ville de Gland ne peuvent être utilisés pour une telle activité.

L'autorisation peut être assortie d'obligations.

Les activités accessoires, sans but lucratif, ne sont pas soumises à autorisation dans la mesure où le temps consacré n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur et que le déroulement normal du travail est garanti.

Art. 18 - Charges publiques

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit solliciter l'autorisation de la municipalité. Celle-ci ne peut s'y opposer que si cette charge est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou si elle est de nature à lui porter atteinte.

L'exercice d'une telle charge ne peut justifier une diminution de vacances et de traitement que s'il en résulte une absence de plus de 15 jours par année.

Le collaborateur n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

Art. 19 - Conseil communal

Les collaborateurs communaux, à l'exception des chefs de service, peuvent faire partie du conseil communal de Gland; ils ne peuvent toutefois pas siéger aux commissions de gestion ou des finances.

Art. 20 - Domicile

La municipalité peut demander à ce que certains collaborateurs prennent domicile à Gland ou dans un rayon défini lorsque les nécessités du service l'exigent.

Dans la mesure où elle le peut, la municipalité facilite le collaborateur dans sa recherche d'un logement.

Art. 21 - Interdiction d'accepter des avantages

Le collaborateur ne doit solliciter, accepter ou se faire promettre des dons ou d'autres avantages dans le cadre de son activité professionnelle ni pour lui, ni pour autrui.

Sont considérés comme dons en principe tous les cadeaux qui représentent directement ou indirectement un avantage financier notamment les dons en nature, les remises de dette, les rabais, les invitations à des voyages ou à des repas (cas de service réservé).

Sont considérées comme autres avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un avantage particulier auquel il n'a normalement pas droit.

Gratifications modiques

Les gratifications modiques ne sont considérées ni comme dons ni comme autres avantages.

Les gratifications modiques sont les pourboires et attentions usuels jusqu'à un montant de 100 fr. par collaborateur.

Le collaborateur peut accepter de la même personne ou entreprise 2 gratifications modiques au maximum par année civile.

Art. 22 - Secret de fonction

Le collaborateur doit garder le secret le plus absolu sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de son activité.

Le collaborateur informera, sans délai, son chef de service et la municipalité s'il est cité dans une procédure judiciaire ou administrative comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de service et qu'il a traitées dans l'exercice de son activité. La municipalité doit le libérer du secret.

Ces obligations subsistent même après la fin des rapports de service.

Art. 23 - Relations avec les médias

Le collaborateur n'est pas autorisé à remettre des articles, au nom de la commune, à la presse, ni à renseigner des journalistes sans l'autorisation de la municipalité.

Art. 24 - Fumée

Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments communaux conformément aux directives établies par la municipalité.

Art. 25 - Responsabilité des supérieurs

Le collaborateur qui a du personnel sous sa responsabilité doit en contrôler l'activité et lui donner des instructions suffisantes, tout en se comportant à son égard avec équité, bienveillance et politesse. Il est responsable de la bonne exécution de ses directives, ainsi que du contrôle de la qualité des prestations fournies et doit faire preuve d'exemplarité.

Les chefs de services tiennent à la disposition de la municipalité tous renseignements concernant la marche générale du service.

Art. 26 - Soins à l'outillage, au matériel et aux véhicules

Le collaborateur traite avec soin l'outillage, le matériel et les véhicules qui lui sont remis pour l'exercice de sa profession.

Il répond de toute perte ou détérioration causée par intention, négligence ou imprudence avérée.

Le collaborateur répond du dommage qu'il a causé:

- a) directement à la ville de Gland en violant ses obligations professionnelles intentionnellement ou par négligence grave;
- b) à un tiers, intentionnellement ou par négligence grave, dans l'exercice de son activité.

La participation aux frais est fixée dans les directives de la municipalité.

Sont réservées les dispositions de la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents ».

Droits du collaborateur

Art. 27 - Certificat de travail

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

Art. 28 - Vêtements de travail et matériel de sécurité

La commune est tenue de fournir gratuitement les vêtements nécessaires à l'exécution de travaux spéciaux et salissants. Des vêtements spéciaux (manteaux, chapeaux, bottes), peuvent être remis à titre de prêt aux employés obligés de travailler par n'importe quel temps. En ce cas, l'article 26 du présent règlement est applicable.

Art. 29 - Sécurité au travail

Le collaborateur doit se conformer strictement aux directives du coordinateur de sécurité communal, même si celui-ci ne lui est pas hiérarchiquement supérieur.

Horaires - Vacances - Congés spéciaux

Art. 30 - Durée du travail

La durée hebdomadaire du travail est de 42 heures et les différents ponts sont compris dans cet horaire, sans rattrapage.

Les services qui nécessitent pendant les ponts un service de piquet ou une présence particulière, récupéreront les heures travaillées par une compensation horaire de même durée.

La municipalité fixe l'horaire de travail selon les exigences des différents services, d'entente avec les chefs de services.

Art. 31 - Respect des horaires

Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Les chefs de services sont responsables de l'observation des horaires par leurs subordonnés.

Art. 32 - Heures supplémentaires

Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur peut être astreint à l'exécution d'heures supplémentaires qui doivent être compensées aussitôt que possible par des congés, d'entente avec le chef du service.

Le congé compensatoire ou la rétribution qui le remplace sont majorés de:

- 25% entre 20h00 et 23h00 du lundi au vendredi
- 25% entre 6h00 et 16h00 le samedi
- 50% entre 23h00 et 6h00 du lundi au vendredi
- 50% le samedi dès 16h00, le dimanche et les jours fériés officiels

Cette disposition n'est toutefois pas applicable aux collaborateurs engagés selon un horaire particulier.

Le secrétaire municipal et les chefs de service sont considérés comme cadres de l'administration communale. Ils doivent tout le temps nécessaire pour remplir les obligations inhérentes à la fonction et ne sont pas soumis au régime concernant les heures supplémentaires.

En revanche, la municipalité peut compenser cette activité supplémentaire par l'octroi de jours de congé.

Art. 33 - Vacances

Le collaborateur a droit, chaque année, à 25 jours ouvrables de vacances payées jusqu'à 49 ans, 27 jours dès le 1er janvier de l'année où il atteint ses 50 ans et 30 jours dès le 1er janvier de l'année où il atteint ses 60 ans.

Art. 34 - Réduction du droit aux vacances

La municipalité peut réduire le droit aux vacances conformément à l'art. 329 b CO.

La disposition de l'article 18 concernant l'exercice d'une charge publique demeure applicable.

Art. 35 - Vacances, époques

Les vacances sont prises au cours de l'année.

Les vacances peuvent être fractionnées; toutefois, elles doivent comprendre au moins une période de deux semaines consécutives.

Art. 36 - Jours fériés

Au sens du présent règlement, sont considérés comme jours fériés légaux et usuels :

- 1^{er} et 2 janvier
- vendredi-Saint
- lundi de Pâques
- jeudi de l'Ascension
- lundi de Pentecôte
- 1^{er} août
- lundi du Jeûne fédéral
- 25 décembre

Ainsi que les autres jours fériés qui pourraient être décrétés par l'Etat de Vaud ou par la municipalité.

La veille des jours fériés suivants: le 1^{er} janvier, vendredi-Saint, jeudi de l'Ascension, 1^{er} août, le 25 décembre, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal.

Le collaborateur a droit à la compensation des jours fériés si l'un de ceux-ci tombe sur un jour ouvrable pendant une période de vacances.

Art. 37 - Congés spéciaux

Le collaborateur a droit à des congés spéciaux sans déduction de salaire et sans compensation dans les cas suivants :

Il est accordé un congé sans compensation:

- a) de 5 jours en cas de mariage du collaborateur
- b) de 5 jours pour le décès du conjoint, du concubin, des partenaires enregistrés, d'un enfant
- c) jusqu'à 3 jours en cas de décès d'un proche (père, mère, frère, sœur et beaux-parents)
- d) de 5 jours en cas de naissance d'un enfant (congé de paternité)
- e) de 1 jour pour le déménagement du collaborateur
- f) de 1 jour pour le mariage d'un enfant
- g) de la durée nécessaire pour :
 - comparaître devant un juge en qualité de témoin
 - effectuer un service obligatoire
 - assister à l'ensevelissement d'un collègue de travail ou d'un collègue retraité
 - aller à un rendez-vous médical
- h) de 15 jours au maximum pour des charges publiques volontaires.

D'autres congés de brève durée pour affaires de famille et autres motifs peuvent être accordés. La municipalité se réserve le droit d'imposer une compensation.

Art. 38 - Congés pour enfants malades

Le collaborateur ayant des responsabilités familiales a droit à un congé pour la garde d'un enfant malade jusqu'à concurrence de cinq jours par année.

Art. 39 - Congé d'adoption

La municipalité accorde un congé payé de 4 semaines au maximum sur présentation d'une autorisation d'accueil de l'enfant délivrée par l'autorité compétente.

Art. 40 - Congé non payé

La municipalité, en accord avec le chef de service, peut octroyer un congé non payé au collaborateur jusqu'à concurrence de quatre semaines.

Rémunération

Art. 41 - Eléments de salaire

Le collaborateur reçoit une rémunération qui comprend :

- a) le salaire de base (12 mois)
- b) un 13^{ème} salaire égal à un salaire mensuel versé sous les formes prévues par la municipalité.

Art. 42 - Salaire de base - Echelle

Le salaire de base est fixé par la municipalité selon l'échelle des traitements en vigueur.

Art. 43 - Adaptations au renchérissement

La municipalité adapte l'échelle des traitements et les salaires au coût de la vie le 1er janvier de chaque année sur la base de l'indice des prix à la consommation du mois d'octobre de l'année écoulée.

En cas de difficultés financières, la municipalité peut décider de n'adapter que partiellement l'échelle des salaires et les salaires ou ne pas les adapter après consultation de la commission du personnel.

Art. 44 - Classification des postes

La classification des postes est du ressort de la municipalité. Elle colloque chaque poste au regard de l'échelle prévue à l'article 42 en tenant compte de la nature, des connaissances, des aptitudes et des responsabilités qu'il implique.

Art. 45 - Salaire initial

Le salaire initial de chaque collaborateur est indiqué dans le contrat d'engagement.

Art. 46 - Augmentations ordinaires

La municipalité décide de l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané d'une ou de plusieurs augmentations annuelles, ou de la promotion dans une classe supérieure de salaire se rapportant à la même fonction; elle peut faire dépendre cette décision du résultat d'un concours ou d'un examen.

D'autre part, au début de chaque année, la municipalité fixe les nouveaux salaires et l'octroi ou non, de cas en cas, des augmentations annuelles.

Art. 47 - Promotion

La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à un poste supérieur, intervient, en général, en cas de vacance, de création d'un nouveau poste ou de modification de l'activité impliquant des responsabilités supérieures.

Art. 48 - Récompenses exceptionnelles

La municipalité est compétente pour octroyer des primes, lors d'évènements particuliers ou prestations exceptionnelles. Leur montant est fixé par la municipalité.

Art. 49 - Avancement dans une classe supérieure

Lorsqu'un collaborateur a atteint le maximum de sa classe de salaire, il peut être colloqué dans la classe supérieure prévue pour son poste.

La nouvelle collocation intervient sur décision de la municipalité.

Art. 50 - Remboursement, débours, dépenses de service

Les frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle sont pris en charge par la commune sur présentation de justificatifs et/ou conformément au tarif fixé par la municipalité.

Art. 51 - Allocations de naissance et pour enfant

Les allocations de naissance et pour enfant sont celles versées par la Caisse cantonale vaudoise de compensation. Elles sont majorées d'un supplément fixé par les directives de la municipalité.

Une allocation unique de naissance est versée en supplément à l'allocation de naissance cantonale. Elle est fixée par la municipalité.

Art. 52 - Services de piquet

Les indemnités accordées pour ces services sont fixées par la municipalité.

Art. 53 - Primes de fidélité

A partir de dix ans d'activité au sein de la commune, le collaborateur a droit à une prime de fidélité versée tous les 5 ans.

La municipalité arrête les différents montants par voie de directives.

Dans le calcul des années de service, il est tenu compte du temps passé dès l'entrée en service. La prime de fidélité est payée avec le salaire du mois correspondant à l'entrée en fonction.

A la demande de l'ayant droit et selon les directives spéciales de la municipalité, la prime de fidélité peut être transformée, en congés payés, dans la mesure où la bonne marche du service le permet.

Art. 54 - Prime de départ à la retraite

La municipalité octroie une prime ou un cadeau à un collaborateur qui prend sa retraite.

Le montant de ce cadeau est arrêté par la municipalité.

Salaire en cas d'empêchement de travailler

Art. 55 - Droit au salaire en général

Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en service et s'éteint au moment de la cessation des rapports de travail. Il est payé au plus tard le 25 du mois.

En cas de décès, l'article 59 est applicable.

Art. 56 - En cas de maladie ou accident

Si le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie ou accident, le traitement est payé à 100% pendant deux ans.

Lorsque le collaborateur bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers civilement responsable, la commune complète la part du gain effectif non remboursé par ces assurances, mais au plus l'indemnité maximale fixée ci-dessus.

Lorsque le droit à la rente d'une assurance sociale n'est pas encore établi et que le salaire est payé par la commune, celle-ci exigera le remboursement des prestations versées en trop à partir du début du droit à la rente.

La municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin de son choix. Elle peut décider de réduire ou supprimer le paiement :

- a) lorsque l'accident est dû à une faute grave ou une imprudence coupable du collaborateur (abus d'alcool, consommation de drogue, comportement constitutif d'une infraction, entreprise téméraire, etc.).
- b) lorsque l'accident non professionnel n'est pas couvert par l'assurance de la commune.

Les dispositions du présent article s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend partiellement le travail.

Art. 57 - Congé maternité

La municipalité accorde, sur la base d'un certificat de naissance, un congé de maternité payé, de 14 semaines à partir de la date de l'accouchement.

Pendant la durée du droit à l'allocation de maternité de 14 semaines, il n'y a pas de réduction du droit aux vacances.

Art. 58 - En cas de service militaire et de protection civile

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

Art. 59 - En cas de décès, prestations aux survivants

En cas de décès d'un collaborateur, le salaire est dû en entier le mois au cours duquel le décès est survenu.

Dès le mois suivant celui du décès, la commune accorde au conjoint ou, à son défaut, aux personnes dont le défunt avait également la charge, une indemnité égale à 3 mois de salaire versée par mensualités ou en une fois selon les circonstances.

Art. 60 - Assurance contre les accidents

Si le collaborateur est empêché de travailler pour cause d'accident, le salaire est payé à 100% pendant deux ans.

Lorsque le collaborateur bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers civilement responsable, la commune complète la part du gain effectif non remboursé par ces assurances, mais au plus l'indemnité maximale fixée ci-dessus.

Lorsque le droit à la rente d'une assurance sociale n'est pas encore établi et que le salaire est payé par la commune, celle-ci exigera le remboursement des prestations versées en trop à partir du début du droit à la rente.

Le collaborateur est assuré obligatoirement contre les accidents professionnels et non professionnels dans les limites de la loi fédérale sur l'assurance accident (LAA).

La prime relative à l'assurance des accidents non professionnels est répartie entre le collaborateur et la commune selon les directives de la municipalité.

Art. 61 - Prévoyance professionnelle

Le personnel communal est assuré contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès. Le personnel est donc soumis aux dispositions du statut de cette caisse.

Formation

Art. 62 - Formation professionnelle

La municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel de l'ensemble de ses collaborateurs.

Pour ce faire, elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle.

Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la commune. Pour les autres cours, la municipalité décide de cas en cas.

En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié de cours pris en charge par la commune, la municipalité se réserve le droit de demander une rétrocession, totale ou partielle, des frais engagés. Cette rétrocession ne peut être exigée plus de trois ans après la fin de la formation suivie.

Relations avec l'employeur

Art. 63 - Commission du personnel

Une délégation du personnel est instituée comme organe consultatif sur les questions d'ordre professionnel. Elle donne son avis sur invitation de la municipalité ou sur sa propre initiative.

La délégation du personnel se compose d'au moins cinq membres. Elle s'organise librement. Sa composition est portée à la connaissance de la municipalité.

Art. 63 bis - Droit d'association

La municipalité reconnaît les syndicats et les associations faïtières du personnel qui ont pour but la défense des intérêts des collaborateurs de la commune.

Le personnel peut se faire assister auprès de la municipalité.

Mesures disciplinaires

Article 64 - Principes

Le collaborateur qui néglige ses devoirs ou les enfreint intentionnellement s'expose à des mesures disciplinaires.

En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à la clôture de cette action.

En cas de faute grave, la municipalité peut ordonner la suspension préventive du collaborateur. Le salaire peut alors être suspendu jusqu'à la décision de mesures disciplinaires.

La municipalité peut toujours prononcer une mesure disciplinaire, quelle que soit l'issue de l'action pénale ou civile.

Art. 65 - Mesures

Les mesures disciplinaires suivantes peuvent être prononcées :

- l'avertissement écrit et motivé, lequel peut être suivi :
- du blocage de la progression du salaire et/ou
- du déplacement dans une autre fonction avec ou sans réduction de salaire
- du licenciement (après deux avertissements écrits).

Les mesures disciplinaires sont prononcées par la municipalité, compte tenu de la faute commise et des conséquences qu'elle a eues ou qu'elle aurait pu avoir pour la commune.

Fin des rapports de travail

Art. 66 - Résiliation ordinaire

Le contrat de durée indéterminée doit être résilié en la forme écrite, par la municipalité ou par le collaborateur. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Le contrat doit être résilié pour la fin d'un mois, moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année d'activité, de deux mois de la deuxième à la neuvième année d'activité et de trois mois au-delà.

Pour le secrétaire municipal, les chefs de service, le délai de résiliation est de 6 mois après la première année d'activité.

Durant le temps d'essai, chaque partie peut résilier librement le contrat moyennant un préavis écrit de sept jours.

Sur demande, et en accord avec la municipalité, le collaborateur qui résilie peut obtenir des délais plus courts.

Demeure réservée, la procédure de licenciement immédiat selon l'article 69 du présent règlement.

Art. 67 - Suppression de poste

En cas de suppression de poste, la municipalité, dans la mesure du possible, propose au collaborateur un poste lui garantissant un salaire équivalent.

Si aucune possibilité n'existe le contrat peut être résilié moyennant un préavis de 3 mois.

Art. 68 - Résiliation pour justes motifs

La municipalité, ou le collaborateur, peuvent résilier immédiatement le contrat en tout temps pour justes motifs.

La partie qui résilie le contrat avec effet immédiat doit motiver sa décision par écrit.

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

Constituent notamment de justes motifs, l'incapacité ou l'insuffisance et, de façon générale, toutes circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la réputation de l'administration ou du collaborateur.

Art. 69 - Procédure de renvoi pour justes motifs

Le renvoi pour justes motifs ne peut être prononcé qu'après audition du collaborateur. La décision est communiquée par écrit avec indication des motifs.

Art. 70 - Déplacement

Selon les circonstances, la municipalité peut, en lieu et place de la résiliation du contrat, ordonner le déplacement du collaborateur à un autre poste en rapport avec ses capacités. Le salaire est alors celui du nouveau poste.

Art. 71 - Mise à la retraite

La limite d'âge est atteinte à la naissance du droit aux prestations AVS. La municipalité se réserve le droit d'étudier les cas particuliers.

Le collaborateur peut faire valoir son droit à la retraite conformément aux statuts de la Caisse de pensions.

Art. 72 - Invalidité définitive

Lorsque le collaborateur est mis au bénéfice d'une rente complète servie par l'assurance invalidité, le déplacement ou la cessation de fonction peuvent être décidés par la municipalité.

Dispositions finales

Moyens de droit - portée et limite du règlement

Art. 73 - Dispositions transitoires

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, les fonctionnaires nommés en application du statut du personnel du 24 juin 1966, modifié en date des 05.11.1970, 19.12.1974, 14.12.1978 et 25.11.1982 sont engagés par contrat de droit administratif au sens du présent règlement.

La municipalité soumet à chaque collaborateur un contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 2 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 entraîne la résiliation de la part de l'employeur.

Dispositions finales

Art. 74 - Cas non prévus

Tous les points non régis par le présent règlement sont traités par les articles 319 et suivants du Code des obligations, ainsi que par la loi sur le travail et ses ordonnances d'applications dans les limites prévues par les articles 2 al. 2 et 3a al.1 de dite loi et les articles 4 et 4a de l'ordonnance fédérale 1 relative à la loi sur le travail.

Art. 75 - Moyens de droit

En cas de litige, la compétence relève de la juridiction civile au sens de la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail (LJT).

Art. 76 - Annexes

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

La municipalité est compétente pour édicter des directives d'application du présent règlement. Elles constituent des dispositions d'exécution modifiables en tout temps. Pour autant qu'elle existe, la commission du personnel est consultée lors de toute modification des directives de la municipalité.

Art. 77- Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur, après son adoption par le conseil communal et son approbation par le chef du département cantonal concerné, sous réserve du dépôt d'une demande de référendum au sens de l'article 107 de la loi cantonale sur l'exercice des droits politiques.

Il abroge le statut du personnel communal du 24 juin 1966, modifié les 05.11.1970, 19.12.1974, 14.12.1978 et 25.11.1982 par le conseil communal de Gland.

Adopté par la municipalité dans sa séance du 10 janvier 2011

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic:

Le secrétaire:

G. Cretegny

D. Gaiani

Adopté par le conseil communal dans sa séance du

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président:

Le secrétaire:

Adopté par le chef du Département...

Gland, le 10 janvier 2011