COMMUNE D'ATTALENS

Règlement du personnel communal

Le Conseil général d'Attalens

vu

La Loi du 25 septembre 1980 sur les communes (LCo);
Le Règlement du 28 décembre 1981 d'exécution de la Loi sur les Communes (RELCo)

Edicte :

Table des matières

Art. 1. Champ d'application 4
Art. 2. Droit applicable 4
Art. 3. Compétences et organisation 4
Art. 4. Buts de la politique des ressources humaines 4
Art. 5. Politique des ressources humaines 4
Art. 6. Commission du personnel 5

CHAPITRE II : Engagement 5
Art. 7. Procédure d'engagement 5
Art. 8. Production de documents 5
Art. 9. Engagement 5
Art. 10. Temps d'essai 5

CHAPITRE III : Droits du collaborateur 6

Section I Rémunération et autres indemnités 6
Art. 11. Salaire 6
Art. 12. Echelle des salaires 6
Art. 13. Classification des fonctions 6
Art. 14. Indexation 6
Art. 15. Salaire initial 6
Art. 16. Evolution salariale 7
Art. 17. Rémunération de tâches particulières 7
Art. 18. Remboursement des frais effectifs 7
Art. 19. Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure 7
Art. 20. Gratification pour ancienneté de service 7
Art. 21. Primes pour prestations particulières 8
Art. 22. Autres prestations particulières 8
Art. 23. Allocations d'employeur pour enfants 8
Art. 24. Allocation de naissance ou d'adoption 8
Art. 25. Versement du salaire en cas de maladie ou d'accident 8
Art. 26. Salaire en cas de service militaire, de protection civile ou de service civil 8
Art. 27. Fin du versement du salaire en cas de décès 8

Section II Assurances sociales 9
Art. 28. Assurances en cas d'accidents ou maladies professionnels 9
Art. 29. Assurances en cas d'accident ou de maladie non professionnels 9
Art. 30. Prévoyance professionnelle 9

Section III Vacances et congés 9
Art. 31. Droit aux vacances 9
Art. 32. Planification des vacances 10
Art. 33. Interruption et réduction des vacances 10
Art. 34. Jours fériés et jours chômés 10
Art. 35. Congé maternité et congé d'allaitement 10
Art. 36. Congé d'adoption 11
Art. 37. Congé paternité 11
Art. 38. Congé de courte durée et congés spéciaux 11
Art. 39. Consultations médicales 12

Art. 40. Formation et perfectionnement 12
Art. 41. Télétravail 12

Section IV Autres droits 12
Art. 42. Droit d'association 12
Art. 43. Droit d'être entendu 12
Art. 44. Gestion de conflits 13

CHAPITRE IV : Devoirs du collaborateur 13
Art. 45. Durée de travail 13
Art. 46. Horaire de travail 13
Art. 47. Heures supplémentaires / variables 13
Art. 48. Pauses 14
Art. 49. Attitude générale 14
Art. 50. Exercice de la fonction 14
Art. 51. Service de piquet 14
Art. 52. Domicile 14
Art. 53. Incompatibilités 14
Art. 54. Devoirs des responsables hiérarchiques 15
Art. 55. Devoir de réserve 15
Art. 56. Secret de fonction 15
Art. 57. Avantages injustifiés 15
Art. 58. Avertissement 15
Art. 59. Récusation 15
Art. 60. Responsabilité civile 16
Art. 61. Activités accessoires 16
Art. 62. Charges publiques 16

CHAPITRE V : Fin des relations de travail 16
Art. 63. Fin des rapports de travail 16
Art. 64. Résiliation ordinaire 16
Art. 65. Contrat de durée déterminée 16
Art. 66. Résiliation par consentement mutuel – Convention de départ 17
Art. 67. Résiliation du contrat de travail par l'employeur 17
Art. 68. Renvoi pour de justes motifs 17
Art. 69. Suppression de la fonction 17
Art. 70. Recours hiérarchique 18
Art. 71. Retraite 18
Art. 72. Retraite anticipée 18

CHAPITRE VI : Dispositions finales 18
Art. 73. Droits acquis 18
Art. 74. Autres procédures pendantes 18
Art. 75. Suspension provisoire 18
Art. 76. Frais de procédures 19
Art. 77. Voies de droit – Décisions prises par le Conseil communal 19
Art. 78. Voies de droit – Décision du préfet 19
Art. 79. Dispositions subsidiaires 19
Art. 80. Entrée en vigueur 19

CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales

Art. 1. Champ d'application

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

2 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 de plus de deux ans ou indéterminée au service de la Commune.

3 Les personnes engagées à titre temporaire (moins de deux ans), ne sont pas soumises au présent règlement. Elles sont soumises au Code des obligations (CO) et font l'objet d'un contrat de travail spécifique (contrat de durée déterminée ou maximale).

4 Les apprentis sont les membres du personnel engagés par l'employeur et poursuivant une formation professionnelle au sens de la Loi fédérale sur la formation professionnelle.

5 Les stagiaires sont les membres du personnel engagés par l'employeur pour une durée déterminée et effectuant une période de formation ou de perfectionnement.

6 Il n'est pas permis d'employer des jeunes de moins de 15 ans révolus.

Art. 2. Droit applicable

1 Les rapports de travail entre l'employeur et son personnel sont régis par le présent règlement (droit public). S'il y a contradiction entre le présent règlement et le contrat de travail, les dispositions contenues dans le présent règlement sont applicables.

2 Les dispositions pertinentes du Code des obligations s'appliquent par analogie aux rapports de travail, à titre de droit public supplétif, pour toutes les questions non réglées par le présent règlement et les contrats de travail.

Art. 3. Compétences et organisation

1 Le Conseil communal est l'employeur au sens du présent règlement.

2 Il définit la politique des ressources humaines.

3 Il exerce la fonction d'employeur, notamment en ce qui concerne l'engagement, l'assermentation, la promotion, la résiliation des rapports de travail et la promulgation des règlements d'application.

4 Le chef des ressources humaines met en œuvre la politique des ressources humaines, édicte des instructions techniques et veille à l'application du présent règlement.

5 Le Conseil communal peut, par décision, déléguer tout ou partie de certaines tâches secondaires à un ou des services (article 61 de la Loi sur les Communes).

Art. 4. Buts de la politique des ressources humaines

1 La politique des ressources humaines vise à assurer le fonctionnement optimal de l'administration communale, à garantir une gestion économique adéquate, ainsi qu'à traduire la responsabilité sociale de la Commune.

2 L'employeur veille à prévenir l'arbitraire dans les rapports de travail, à garantir des relations respectueuses et à éviter toutes formes de discrimination.

Art. 5. Politique des ressources humaines

L'employeur met en œuvre les mesures propres à assurer :

- le recrutement et la fidélisation d'un personnel compétent,
- le développement personnel et professionnel des collaborateurs, leur formation continue, leur motivation, leur polyvalence,
- la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des collaborateurs,

- l'égalité des chances et l'égalité de traitement, ainsi qu'une représentation équitable des sexes dans les postes à responsabilités,
- un comportement au travail conforme aux principes du développement durable,
- une politique dynamique d'intégration des personnes sans emploi,
- la promotion de places d'apprentissage et de places de formation,
- une information et une communication régulières, complètes et facilement accessibles par les collaborateurs.

Art. 6. Commission du personnel

1 Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

2 La commission du personnel fonctionne comme organe consultatif pour toutes les questions présentant un intérêt général pour le personnel. Elle a pour mission de défendre les intérêts des collaborateurs.

3 La commission peut en tout temps formuler des propositions sur les questions entrant dans le champ de sa mission.

4 Les collaborateurs ne doivent pas être gênés dans l'exercice de leurs droits ou être désavantagés dans leur carrière professionnelle à cause de leur activité au sein de la commission.

5 Le Règlement d'application définit l'organisation de la commission du personnel.

CHAPITRE II : Engagement

Art. 7. Procédure d'engagement

1 Avant d'engager du personnel, le Conseil communal vérifie que les postes à repourvoir ne peuvent pas être supprimés, réaménagés ou attribués au-x titulaire-s d'un autre poste.

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

3 En principe, les postes vacants font l'objet d'une mise au concours publique ; celle-ci se fait par voie d'annonce par l'intermédiaire de médias appropriés. Le Conseil communal peut renouveler la mise au concours, procéder par voie d'appel ou également mandater une entreprise spécialisée dans le recrutement.

4 Le Conseil communal peut décider de renoncer à la mise au concours. Dans ce cas, il choisit la procédure de recrutement.

Art. 8. Production de documents

1 Pour toutes les fonctions impliquant des contacts réguliers avec des personnes mineures, le candidat retenu doit produire un extrait destiné au particulier et un extrait spécial de son casier judiciaire. Ce type de demande peut s'étendre à d'autres fonctions.

2 Le Conseil communal peut aussi exiger du candidat pressenti la production, avant son entrée en fonction, d'un extrait de l'Office des poursuites ou selon la nature de l'activité, un certificat médical attestant que son état de santé lui permet d'exercer l'activité prévue.

Art. 9. Engagement

Tout engagement doit être confirmé par un contrat écrit qui précise le type de contrat, le nom des parties, la fonction, la durée hebdomadaire du travail, la date du début du rapport de travail, la période d'essai, le traitement initial et les éventuelles obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat est signé par le Conseil communal et le collaborateur.

Art. 10. Temps d'essai

1 Le collaborateur est engagé pour une période probatoire d'une année ; les trois premiers mois sont considérés comme temps d'essai.

2 Durant le temps d'essai, les rapports de service peuvent être résiliés de part et d'autre, sept jours à l'avance pour la fin d'une semaine

3 Durant la période probatoire d'un an, les rapports de service peuvent être résiliés de part et d'autre un mois à l'avance pour la fin d'un mois.

4 Si le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au collaborateur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant.

5 Au terme du temps d'essai, une évaluation professionnelle du collaborateur est effectuée par le supérieur hiérarchique et le chef des ressources humaines. L'évaluation du supérieur hiérarchique est effectuée par le Conseiller communal compétent et le chef des ressources humaines.

6 Lorsqu'un collaborateur en période d'essai est nommé à une autre fonction, une nouvelle période d'essai de trois mois commence à courir.

7 Si les rapports de travail avec un collaborateur n'ont pas été interrompus durant la période probatoire, l'engagement est confirmé par l'autorité d'engagement.

CHAPITRE III : Droits du collaborateur

Section I Rémunération et autres indemnités

Art. 11. Salaire

1 Le collaborateur a droit à une rémunération comprenant :

a) un salaire de base (12 mois) ;
b) un treizième mois de salaire (calculé prorata temporis). Les modalités du versement sont définies dans le Règlement d'application.

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

Art. 12. Echelle des salaires

1 L'échelle des traitements est arrêtée par le Conseil communal.

2 Elle est adaptée chaque année en tenant compte des éléments suivants :

- L'indice suisse des prix à la consommation
- La capacité financière de la Commune
- L'évolution de la situation économique et sociale.

3 L'adaptation peut être différenciée.

Art. 13. Classification des fonctions

1 Chaque fonction est classifiée dans l'échelle des traitements.

2 Le Conseil communal arrête la classification des fonctions en tenant compte en particulier de la formation et de l'expérience requise, de l'étendue des attributions, des exigences du service et des responsabilités.

Art. 14. Indexation

Le traitement suit, en principe, l'indexation proposée par l'Etat. La décision incombe au Conseil communal.

Art. 15. Salaire initial

1 En règle générale, la rémunération initiale correspond au minimum prévu pour la fonction.

2 Elle peut être fixée à un montant différent pour tenir compte notamment de l'âge, de l'activité antérieure ou de connaissances particulières.

Art. 16. Evolution salariale

1 Le traitement du collaborateur fait en principe l'objet d'une progression annuelle dans la catégorie attribuée à la fonction.

2 La progression prend en considération le niveau des prestations du collaborateur. Ainsi, l'employeur, sur préavis des ressources humaines et du chef du service concerné peut décider de suspendre pour une période déterminée l'augmentation annuelle ordinaire à un collaborateur si les prestations fournies et constatées de la personne ont été insuffisantes.

3 L'évolution salariale annuelle prend fin lorsque le collaborateur a atteint le maximum de sa classification.

Art. 17. Rémunération de tâches particulières

1 Ne donnent pas droit à une rémunération particulière, des tâches accomplies pour le compte de la Commune, durant le temps ordinaire de travail, qui ne relèvent pas directement de la fonction.

2 Le Conseil communal peut, à titre régulier ou ponctuel, accorder des indemnités aux collaborateurs appelés à accomplir des tâches dépassant le cadre de leurs attributions ordinaires ou ayant des contraintes horaires ou autres qui ne sont pas prises en compte dans leur rémunération.

Art. 18. Remboursement des frais effectifs

L'employeur détermine dans son Règlement d'application les modalités de remboursement aux collaborateurs, notamment pour :

a) les frais de déplacements professionnels
b) les frais de repas
c) les frais d'hébergement
d) les frais de représentation (repas de travail)
e) les frais de communications
f) les cotisations
g) les frais de formation.

Art. 19. Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure

1 Lorsque le collaborateur est appelé à remplacer le titulaire d'une fonction supérieure (pour un délai équivalent ou supérieur à 30 jours consécutifs de travail par année civile), il perçoit une indemnité dès le premier jour du remplacement.

2 L'indemnité n'est pas due si l'activité exercée dans la fonction supérieure rentre dans le cadre des obligations de service du titulaire.

3 Le montant de l'indemnité n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pensions.

4 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 20. Gratification pour ancienneté de service

1 Les collaborateurs ont droit à des primes de fidélité uniques une première fois après 10 ans révolus d'activité au sein de la Commune, puis, après chaque période de cinq années supplémentaires.

2 La prime correspond à un congé payé de cinq jours ouvrés.

3 La prime peut être convertie partiellement ou totalement en rémunération.

4 Le montant de la prime n'est pas pris en considération pour la détermination du salaire cotisant au sens de la loi sur la Caisse de pension.

5 En cas de prestations insuffisantes d'un collaborateur, le Conseil communal peut décider de supprimer ou de réduire la gratification.

6 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 21. Primes pour prestations particulières

1 Le Conseil communal est compétent pour octroyer une prime exceptionnelle à un collaborateur ou une équipe particulièrement méritant-e, dans le but notamment :

a) D'intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail.
b) De marquer une action particulière.

2 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 22. Autres prestations particulières

1 La Commune fournit, à ses frais, les vêtements et les équipements spécifiques nécessaires à l'exécution de certains travaux ou certaines activités.

2 Dans le cadre des départs ou des jubilés des employés, et si les conditions de la collaboration le permettent, l'octroi d'un cadeau et/ou de l'organisation d'un petit événement pour marquer cette étape sont prévus.

3 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 23. Allocations d'employeur pour enfants

1 Le collaborateur ayant la charge d'un ou de plusieurs enfants a droit à une allocation d'employeur pour enfants.

2 Dans la mesure où des personnes faisant ménage commun travaillent toutes deux au service de la Commune, la somme versée par enfant ne peut dépasser celle d'une allocation entière.

3 Cette allocation est indépendante de l'allocation familiale cantonale.

4 Le montant de l'allocation est proportionnel au taux d'activité.

5 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 24. Allocation de naissance ou d'adoption

1 Le collaborateur reçoit une allocation à la naissance de chaque enfant.

2 Une allocation identique est versée au collaborateur qui accueille un enfant de moins de 12 ans en vue d'une adoption.

3 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 25. Versement du salaire en cas de maladie ou d'accident

1 En cas de maladie ou d'accident entraînant une incapacité totale ou partielle de travail, le collaborateur a droit au versement de son salaire durant 730 jours dans un délai cadre de 912 jours. Au-delà de ces délais, les prescriptions légales en la matière sont strictement respectées.

2 Le collaborateur a droit à son salaire intégral pendant la période d'incapacité maladie ou accident. Le salaire est soumis aux déductions sociales.

3 Les modalités particulières sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 26. Salaire en cas de service militaire, de protection civile ou de service civil

1 Le collaborateur a droit à son salaire intégral pendant sa période de service.

2 Les allocations pour perte de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.

Art. 27. Fin du versement du salaire en cas de décès

1 En cas de décès d'un collaborateur, la Commune verse aux ayants droit qui étaient à sa charge, le salaire du mois en cours ainsi qu'une indemnité égale à deux mois de salaire, allocations en sus.

2 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Section II Assurances sociales

Art. 28. Assurances en cas d'accidents ou maladies professionnels

1 Le collaborateur occupé à plein temps ou au moins huit heures par semaine est assuré contre les accidents professionnels et non professionnels. Les maladies professionnelles sont assimilées aux accidents professionnels.

2 Le collaborateur dont l'horaire de travail n'atteint pas huit heures par semaine n'est assuré que contre les accidents professionnels.

3 Seuls les événements dûment reconnus par l'assurance accident comme maladie ou accident professionnels sont pris en considération.

Art. 29. Assurances en cas d'accident ou de maladie non professionnels

1 Le collaborateur est tenu de s'assurer contre les risques de maladie selon les dispositions de la Loi fédérale sur l'assurance maladie (LAMal). Il en paie lui-même les primes.

2 Le collaborateur dont l'horaire de travail n'atteint pas huit heures par semaine doit s'assurer lui-même contre les accidents non professionnels et la perte de gain maladie auprès de sa caisse maladie obligatoire.

Art. 30. Prévoyance professionnelle

1 Pour autant qu'il remplisse les conditions légales, le collaborateur est affilié, par son employeur, à une institution de prévoyance tenue de respecter au minimum les conditions fixées par les diverses lois applicables.

2 Les cotisations des collaborateurs sont calculées en pourcentage de la partie épargne du salaire assuré selon le plan de prévoyance.

3 Lors d'une incapacité pour cause de maladie ou d'accident, l'exonération des cotisations débute après l'expiration du délai d'attente convenu dans le plan de prévoyance.

Section III Vacances et congés

Art. 31. Droit aux vacances

1 Le collaborateur bénéficie de vacances payées, selon le barème suivant :

de 16 à 49 ans : 25 jours
de 50 à 59 ans : 30 jours
dès 60 ans : 33 jours

2 La période de référence pour le calcul du droit aux vacances est l'année civile.

3 En cas de changement de droit aux vacances, pendant l'année de service servant de période de référence, il convient d'appliquer la règle du droit proportionnel (prorata temporis).

4 Si le collaborateur n'a été en service qu'une partie de l'année, le droit aux vacances est fixé proportionnellement à la durée des rapports de travail (prorata temporis).

5 Les vacances sont accordées et prises pendant l'année civile correspondante ; le solde peut exceptionnellement être reporté à l'année suivante au plus tard jusqu'à fin avril, moyennant l'autorisation expresse du chef des ressources humaines, sur préavis du supérieur hiérarchique.

Art. 32. Planification des vacances

1 Les chefs de service et les supérieurs hiérarchiques établissent, sur la base des directives des ressources humaines, le tableau des vacances de tout leur personnel ; ils tiennent compte des vœux du collaborateur dans la mesure où les exigences du service le permettent.

2 La période des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives, le solde pouvant être fractionné dans la mesure où le but des vacances (le repos) reste atteignable.

3 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 33. Interruption et réduction des vacances

1 Les vacances interrompues plus de deux jours pour cause de maladie ou d'accident attestée par un certificat médical sont suspendues. Le collaborateur en avise immédiatement ou dès que possible son supérieur hiérarchique.

2 La durée des vacances est réduite si, au cours de l'année civile, un collaborateur a été empêché de travailler pendant plus de 60 jours au total. Dans ce cas, les deux premiers mois d'absence ne sont pas pris en considération par le calcul de la réduction.

3 Toutefois, en cas d'absence due à un accident ou à une maladie professionnelle ou à l'accomplissement de service militaire, de protection civile ou de service civile obligatoire, y compris de service d'avancement effectué en accord avec l'autorité d'engagement, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après trois mois. Dans ce cas, les trois premiers mois d'absence ne sont pas pris en considération pour le calcul de la réduction.

4 En cas d'absence due à un congé de maternité, la réduction de la durée des vacances n'a lieu qu'après seize semaines, celles-ci n'étant pas prises en considération pour le calcul de la réduction.

5 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 34. Jours fériés et jours chômés

1 Les jours fériés et les jours chômés sont ceux fixés par l'Etat de Fribourg.

2 Les veilles des jours fériés, le temps de travail journalier est réduit de 1h00 pour un collaborateur à 100 % (au prorata pour les collaborateurs à temps partiel).

Art. 35. Congé maternité et congé d'allaitement

1 En cas de maternité, la collaboratrice a droit à 16 semaines (112 jours) de congé payé.

2 En cas de naissance multiple, la collaboratrice a droit à 20 semaines (140 jours) de congé payé.

3 La durée du congé payé est de 14 semaines lorsque la collaboratrice est en première année de service et qu'elle a décidé de ne pas reprendre son activité au terme de son congé. La durée est de 15 semaines en cas de naissance multiple.

4 Pour avoir droit à l'allocation de maternité, la collaboratrice doit avoir été soumise à l'assurance obligatoire au sens de la loi sur l'AVS pendant les neuf mois qui ont immédiatement précédé la naissance de l'enfant (le délai est réduit en cas de naissance avant terme), avoir exercé une activité lucrative pendant au moins cinq mois durant cette période et être salariée le jour de l'accouchement.

5 Le congé de maternité peut être pris en partie avant et en totalité ou en partie après l'accouchement. Dans tous les cas, la collaboratrice ne peut revenir travailler dans les huit semaines qui suivent l'accouchement.

6 Le congé prend fin au plus tard au terme du contrat. Lorsque la collaboratrice a été engagée pour une durée inférieure à un an, la durée du congé payé de maternité est de huit semaines.

7 En cas d'allaitement constaté par certificat médical, quatre semaines supplémentaires de congé rémunéré seront accordées, à prendre directement à la suite du congé maternité.

Art. 36. Congé d'adoption

1 En cas d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans révolus, le Conseil communal accorde un congé de 16 semaines à la mère.

2 La collaboratrice peut bénéficier d'un congé payé allant jusqu'à quatre semaines lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.

Art. 37. Congé paternité

1 Sur la base d'un acte de naissance ou d'un certificat d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans révolus, le collaborateur a droit à un congé de paternité de vingt jours. Le congé est de trente jours en cas de naissance multiple.

2 Le collaborateur peut solliciter un congé non payé de deux à quatre semaines. Il peut être accordé sous réserve que l'organisation du service le permette.

3 Le collaborateur qui travaille à 100 % peut solliciter une demande de réduction jusqu'à hauteur de 20 % pour une durée de six mois. Elle peut être acceptée sous réserve que l'organisation du service le permette.

Art. 38. Congé de courte durée et congés spéciaux

1 Les faits énumérés ci-après donnent droit aux congés payés suivants :

a)	Mariage du collaborateur ou enregistrement du partenariat	3 jours ouvrés
b)	Mariage d'un enfant, du frère, de la sœur, du père ou de la mère du collaborateur	1 jour ouvré
c)	Décès du conjoint ou du partenaire, d'un enfant	5 jours ouvrés
d)	Décès du père, de la mère ou d'une personne faisant ménage commun avec le collaborateur	3 jours ouvrés
e)	Décès du frère, de la sœur, du beau-frère, de la belle-sœur, des petits-enfants ou des beaux-parents du collaborateur	1 jour ouvré
f)	Le collaborateur ayant des responsabilités familiales a droit à un congé pour la garde d'un enfant malade. Cas échéant, un certificat médical peut être sollicité.	jusqu'à 3 jours ouvrés/cas
g)	Maladie grave ou accident d'un membre du ménage du collaborateur, manquant subitement de l'assistance nécessaire	jusqu'à 3 jours ouvrés/an
h)	Obsèques d'un autre membre de la parenté, d'un collègue de travail ou d'une autre personne avec laquelle le collaborateur a eu des relations étroites, suivant l'éloignement	0.5 à 1 jour ouvré
i)	Déménagement	1 jour ouvré
j)	Inspection militaire	0.5 jour ouvré
k)	Participation à des réunions d'associations professionnelles ou d'organisations syndicales	0.5 jour/an ouvré
l)	Congé jeunesse jusqu'à 30 ans	5 jours/an ouvrés

2 Le Conseil communal peut examiner d'autres demandes de congé de brève durée (max. cinq jours ouvrés), ainsi que les demandes de congé sabbatique ou congé sans solde de plus longue durée. Ces demandes sont examinées à l'aune de la bonne marche du service.

3 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 39. Consultations médicales

1 Les rendez-vous auprès des médecins, dentistes et autres thérapeutes concernent la sphère privée de chacun et, à ce titre, doivent être pris en dehors de la durée normale du travail pour les collaborateurs ne travaillant pas à plein temps.

2 Un certificat médical est exigé en cas de maladie entraînant une absence de plus de trois jours consécutifs. Le Conseil communal se réserve le droit de demander un certificat médical pour des absences de moins de trois jours. Cas échéant, l'employeur peut demander l'appréciation d'un médecin-conseil.

3 Les modalités de compensation du temps sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 40. Formation et perfectionnement

1 La formation continue est fondée sur la responsabilité conjointe des chefs de service, des ressources humaines et des collaborateurs pour améliorer la qualité des prestations.

2 Le Conseil communal définit les mesures permettant d'assurer la mise à niveau régulière des compétences requises pour l'exercice des fonctions auxquelles les collaborateurs sont tenus.

3 Il est mis en œuvre par une offre de formation et de perfectionnement correspondant aux besoins des différents services et de leur personnel.

4 L'employeur règle les conditions dans lesquelles les collaborateurs peuvent prétendre à un congé ou une décharge horaire aux fins de formation, ainsi qu'à la prise en charge des frais. Il détermine dans quels cas un remboursement des frais de formation pris en charge par l'employeur, y compris le salaire versé pendant la formation, peut être attendu des bénéficiaires.

5 Pour des formations excédant le coût de CHF 5'000.–, l'employeur établit une convention spécifique définissant dans quelles mesures et à quelles conditions les collaborateurs sont tenus de suivre des formations déterminées. Ces dispositions sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 41. Télétravail

1 Le télétravail consiste à effectuer régulièrement ou ponctuellement, en principe à domicile, par l'intermédiaire des technologies de l'information, le travail qui est normalement réalisé dans les locaux de la Commune.

2 Le Conseil communal est compétent pour autoriser le collaborateur qui en fait la demande à effectuer du télétravail.

3 Le télétravail est, en règle générale, alterné, c'est-à-dire qu'il s'effectue en alternance avec le travail au lieu de service ordinaire.

4 Le collaborateur ne peut en aucun cas prétendre à un droit au télétravail et l'autorisation du télétravail n'est pas un droit acquis.

5 Le Règlement d'application détermine les modalités inhérentes au télétravail.

Section IV Autres droits

Art. 42. Droit d'association

Le droit d'association est garanti au collaborateur dans les limites de la Constitution fédérale.

Art. 43. Droit d'être entendu

1 Avant toute décision formelle pouvant affecter le statut d'un collaborateur, ou lorsque ce dernier le demande, il a le droit d'être entendu et peut se faire assister.

2 Toutefois, cette disposition n'est pas applicable lorsqu'il s'agit :

a) de décisions d'engagement ou de promotion ;
b) de décisions dont la nature exige qu'elles soient prises sur-le-champ.

Art. 44. Gestion de conflits

1 Le personnel et les chefs de service s'efforcent de résoudre les conflits par la négociation.

2 L'employeur établit une procédure de gestion interne et externe des conflits (modèle dit « mixte »). Toute personne qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs, rencontre d'importantes difficultés qui peuvent porter atteinte à sa personnalité, est victime de harcèlement ou rencontre un conflit de travail, peut librement faire appel à la procédure interne ou externe de gestion des conflits.

3 Aucun collaborateur ne sera victime de représailles pour avoir recours à ce processus.

4 Ce processus est couvert par une totale confidentialité et les membres du personnel peuvent y recourir sans devoir le signaler à leur hiérarchie.

5 Les procédures internes ou externes sont précisées dans le Règlement d'application.

CHAPITRE IV : Devoirs du collaborateur

Art. 45. Durée de travail

La durée normale du travail est de 42 heures par semaine pour une activité à temps complet.

Art. 46. Horaire de travail

1 L'aménagement de l'horaire de travail vise à offrir au personnel la meilleure flexibilité possible pour concilier vie professionnelle et personnelle, tout en permettant aux services de gérer leur travail de façon efficace et en garantissant aux administrés des prestations de qualité.

2 Le Règlement d'application précise les horaires de travail, ainsi que les pauses, en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.

3 Sous réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.

4 Le samedi, le dimanche, les jours fériés ou chômés et le travail de nuit peuvent être inclus dans l'horaire normal de travail lorsque la nature de l'activité exercée l'exige.

5 Des modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

6 Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le supérieur hiérarchique est responsable de l'observation et du contrôle des horaires.

Art. 47. Heures supplémentaires / variables

1 Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

2 Sont considérées comme heures supplémentaires, le temps de travail demandé expressément par le supérieur hiérarchique qui dépasse la durée ordinaire journalière ou hebdomadaire.

3 Sauf dérogation expresse du Conseil communal, les heures supplémentaires sont compensées par un congé d'une durée équivalente. A défaut, les heures qui ne peuvent pas être compensées donnent droit à une rétribution sans aucun supplément.

4 Toutefois, les heures supplémentaires accomplies la nuit, le samedi, le dimanche ou un jour férié ou chômé sont compensées de la façon suivante :

Jours ouvrés de 20h00 à 06h00 :	*supplément de 50%*
Samedi de 06h00 à 16h00 :	*pas de supplément*
De 16h00 à 24h00 :	*supplément de 50%*
Dimanche + jours fériés et chômés :	*supplément de 50%*

5 A la fin de chaque mois, la différence entre la durée mensuelle effective de travail et la durée de travail due par mois est reportée sur le mois suivant sous réserve des alinéas 1 à 3.

Art. 48. Pauses

1 Le travail est interrompu pour la pause de midi, pour une durée d'au moins trente minutes. Cette pause obligatoire ne compte pas comme temps de travail et doit être prise entre 11 heures et 14 heures en dehors de la place de travail.

2 Le Règlement d'application précise les modalités, ainsi que les situations particulières du personnel s'occupant des enfants lors du repas dans les structures d'accueil pré- et extrascolaire.

Art. 49. Attitude générale

1 Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la Commune d'Attalens et doivent s'abstenir de tout ce qui peut lui porter préjudice.

2 Des relations dignes et correctes sont requises avec les collègues, les subordonnés, la hiérarchie et le public. L'entraide (au sein d'un même service, ainsi qu'entre les différents services) et la solidarité sont des valeurs essentielles. L'exécution des tâches se fait avec ponctualité, sérieux, efficacité et efficience et doit s'effectuer dans le respect de la confidentialité et des règles en vigueur.

3 Le collaborateur se doit de satisfaire aux directives de l'employeur et de respecter les consignes de sécurité, également pour l'utilisation d'Internet, de la messagerie et des réseaux sociaux.

4 Le collaborateur doit avoir le plus grand soin du matériel, du mobilier, des locaux, de l'outillage, des machines et des véhicules qui lui sont confiés. Il peut être appelé à répondre des pertes et dommages résultant d'une négligence ou d'une faute de sa part.

Art. 50. Exercice de la fonction

1 Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction personnellement et avec diligence, conscience et fidélité.

2 Il doit tout son temps à sa fonction, dans les limites de son horaire de travail.

3 Il a le devoir de signaler immédiatement à son supérieur hiérarchique tout incident ou dommage survenu dans l'exercice de la fonction, touchant la Commune ou un tiers.

4 Il ne peut consommer de boissons alcoolisées sur leur lieu de travail, ni s'y présenter sous l'influence de l'alcool ou de toute autre substance psychoactive. Le collaborateur assurant un service de piquet devra veiller à avoir un comportement en adéquation avec ce qui précède.

5 Afin de protéger les employés et le public des effets nocifs de la fumée passive, il est interdit de fumer au sein de l'ensemble des locaux et des véhicules de la Commune d'Attalens.

6 S'il fait l'objet d'une poursuite pénale, le collaborateur a le devoir d'en informer le Conseil communal, à moins que l'infraction reprochée ne soit de peu de gravité et sans aucun rapport avec la fonction exercée.

Art. 51. Service de piquet

1 Lorsque sa fonction l'exige, le collaborateur peut être tenu d'accomplir, en sus de son horaire ordinaire, un service de piquet.

2 Le service de piquet donne droit à une indemnité. Celle-ci est précisée dans le Règlement d'application.

Art. 52. Domicile

Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, le Conseil communal peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile dans la commune ou dans un rayon limité.

Art. 53. Incompatibilités

1 L'exercice d'un mandat de Conseiller communal à Attalens est incompatible avec la qualité de collaborateur communal au sens du présent règlement.

2 Les membres du personnel communal qui exercent leur activité à 30 % ou plus, l'administrateur communal et le caissier communal ne peuvent pas faire partie du Conseil général.

Art. 54. Devoirs des responsables hiérarchiques

1 Les collaborateurs qui ont une responsabilité de conduite de personnel doivent en surveiller l'activité et donner toutes les instructions utiles.

2 Les chefs de service doivent agir avec équité et bienveillance à l'égard de leurs subordonnés.

3 Les chefs de service ont la charge de la planification, de l'organisation et de la gestion du temps de travail conformément aux directives en vigueur.

4 Ils veillent à l'exécution des dispositions du présent règlement et de ses dispositions d'application.

5 Ils doivent signaler à leur supérieur hiérarchique tous les événements particuliers ou d'importance.

6 Périodiquement, les chefs de service ont un entretien avec leurs collaborateurs. Cet entretien porte sur l'appréciation des performances et du comportement du collaborateur, la détermination des objectifs à atteindre, les conditions et l'ambiance de travail, le fonctionnement du service, ainsi que l'évolution et les perspectives professionnelles.

7 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 55. Devoir de réserve

Le collaborateur est tenu au devoir de réserve envers l'ensemble des membres des autorités et de l'administration communale.

Art. 56. Secret de fonction

1 Le collaborateur est tenu d'observer une discrétion absolue sur toutes les affaires dont il a connaissance par sa fonction. Il leur est notamment interdit de communiquer ou de conserver des documents contenant des données sensibles, en original, en copie ou en version numérique.

2 Le devoir de garder le secret de fonction subsiste même après la cessation des rapports de service.

3 Pour le surplus, l'article 83 b de la Loi sur les communes est applicable.

Art. 57. Avantages injustifiés

1 Le collaborateur ne doit ni accepter, ni se faire promettre, pour lui-même ou pour autrui, des dons ou autres avantages dans le cadre des rapports de travail. En sont exclus, les avantages de faible importance conformes aux usages sociaux.

2 Il est interdit au collaborateur de prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

Art. 58. Avertissement

1 Tout collaborateur qui adopte, dans le cadre du travail, un comportement illicite, un comportement ou des propos inconvenants ou portant atteinte aux intérêts de l'employeur de quelque manière que ce soit est passible d'un avertissement par le chef des ressources humaines.

2 L'avertissement est prononcé et notifié par lettre motivée après que le collaborateur concerné ait été entendu.

3 L'instance de recours est le Conseil communal.

Art. 59. Récusation

1 Lorsqu'un objet traité le concerne directement, le collaborateur doit se récuser.

2 Il peut se récuser ou être récusé par le Conseil communal lorsqu'il s'agit d'un objet qui intéresse son conjoint, son partenaire enregistré ou une personne avec laquelle il se trouve dans un rapport étroit de parenté ou d'alliance, d'obligation ou de dépendance.

Art. 60. Responsabilité civile

La responsabilité civile des collaborateurs est régie par la Loi du 16 septembre 1986 sur la responsabilité des collectivités publiques et de leurs agents.

Art. 61. Activités accessoires

1 Le Conseil communal est compétent pour accorder des autorisations dans la mesure où l'activité accessoire est compatible avec la fonction exercée par le collaborateur et que son exercice n'est pas préjudiciable à l'accomplissement de son travail.

2 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 62. Charges publiques

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit aviser le Conseil communal de son intention avant de se porter candidat. Le Conseil communal ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.

CHAPITRE V : Fin des relations de travail

Art. 63. Fin des rapports de travail

1 Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail.

2 Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :

a) à l'âge de la retraite fixé par la loi sur l'AVS,
b) dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide à 100 %.
c) au décès du collaborateur.
d) lors de l'abandon de poste.

3 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

Art. 64. 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, puis de trois mois dès la deuxième année de service.

2 La résiliation ou la démission doit être signifiée par écrit.

3 Sont réservées les dispositions du Code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.

4 En cas de résiliation du contrat, le Conseil communal 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.

Art. 65. Contrat de durée déterminée

1 Les emplois dont la durée prévisible est inférieure à deux ans font l'objet d'un contrat de durée déterminée au sens de l'article 334 CO.

2 Sauf accord contraire, les engagements à durée déterminée prennent fin automatiquement au terme prévu initialement.

3 En cas d'accord, les parties peuvent mettre fin au contrat avant son terme.

4 Lorsque les parties conviennent d'une durée maximale de leurs rapports de travail, avec néanmoins la possibilité de résilier le contrat, il prendra fin au plus tard au terme convenu. Chaque partie peut toutefois donner le congé en tout temps, moyennant le respect des délais de congé légaux ou contractuels. Les règles concernant la résiliation en temps inopportun sont applicables, mais la fin des rapports de travail ne pourra en aucun cas se situer au-delà du terme.

5 Un engagement de durée déterminée ou maximale peut être reconduit une fois pour une nouvelle durée déterminée.

Art. 66. Résiliation par consentement mutuel – Convention de départ

Les parties peuvent en principe en tout temps mettre fin au contrat de travail par consentement mutuel. Cet accord sera rédigé par écrit dans la mesure où il déroge aux règles légales sur la dissolution du contrat ou à des dispositions conventionnelles.

Art. 67. Résiliation du contrat de travail par l'employeur

1 Lorsque le collaborateur ne répond pas ou plus aux exigences de la fonction pour des motifs liés à ses aptitudes ou à son comportement, le Conseil communal peut résilier les rapports de service dans le respect du délai de résiliation contractuel.

2 L'employeur résilie les rapports de travail par voie de décision après avoir accordé au collaborateur le droit d'être entendu

Motifs liés au comportement

Pour résilier des rapports de travail, il doit invoquer un motif pertinent tel que :

a) violation d'importantes obligations légales ou contractuelles ;
b) manquements répétés ou persistants dans le comportement malgré un avertissement écrit ayant donné la possibilité au collaborateur de s'amender ;
c) mauvaise volonté du collaborateur à accomplir ce travail.

Motifs liés aux aptitudes

Pour résilier des rapports de travail, il doit invoquer un motif pertinent tel que :

a) aptitudes ou capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu dans le contrat ;
b) manquements répétés ou persistants dans les prestations, malgré un avertissement écrit ayant donné la possibilité au collaborateur de s'amender ;
c) suppression du poste sans qu'il soit possible d'affecter le collaborateur concerné à un autre emploi correspondant à ses capacités et aptitudes professionnelles ;
d) échec définitif aux examens obligatoires d'aptitude (formation spécifique par exemple) à l'exercice de sa profession.

Art. 68. Renvoi pour de justes motifs

1 S'il existe des justes motifs, l'employeur et le collaborateur peuvent en tout temps résilier le contrat de travail avec effet immédiat (c'est-à-dire sans respecter le délai de congé ou sans attendre l'échéance du contrat conclu pour une durée déterminée).

2 Il s'agit d'une mesure exceptionnelle permettant de mettre fin prématurément au contrat lorsque les circonstances ne permettent plus le maintien des rapports de travail.

3 Sont considérées comme 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.

4 Le congé doit être donné par lettre recommandée ou remis en mains propres.

5 A la demande (orale ou écrite) du collaborateur ayant reçu le congé, la partie qui a résilié le contrat doit motiver sa décision par écrit.

Art. 69. Suppression de la fonction

1 Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que le collaborateur ne puisse plus remplir son descriptif de poste/cahier des charges, il lui est proposé un transfert dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités.

2 Des mesures de formation ou un bilan de compétences (assessment) peuvent être offertes pour permettre au collaborateur une meilleure adaptation à sa nouvelle fonction.

3 En cas de proposition de reconversion professionnelle à l'extérieur de l'administration communale, l'employeur peut décider que les frais de formation seront pris en charge par la Commune.

4 Si le transfert de poste péjore la situation du collaborateur (par exemple par une diminution de salaire ou par une augmentation de la durée de travail), les conditions du nouveau contrat n'entreront en vigueur que trois mois après la décision du Conseil communal.

5 Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, le Conseil communal résilie le contrat moyennant un préavis correspondant au délai contractuel.

Art. 70. Recours hiérarchique

1 Lorsqu'il n'est pas lui-même autorité de décision, un recours hiérarchique auprès du Conseil communal est ouvert contre toute décision concernant le personnel. Le délai de recours est de trente jours.

2 Le recours doit être exercé par une requête écrite, motivée sommairement et accompagnée, le cas échéant, des pièces justificatives pertinentes.

3 S'il en fait la demande, le recourant est entendu par une délégation du Conseil communal avec le droit de se faire assister.

4 La démission du collaborateur met fin à la procédure. Les frais de procédure en cours ainsi que d'éventuels dommages et intérêts dus à la Commune sont réservés.

5 Pour le surplus, les articles 45 à 65 du code de procédure et de juridiction administrative du 23 mai 1991 (ci-après CPJA) sont applicables. Le Conseil communal édicte au besoin des dispositions de détail dans son Règlement d'application.

Art. 71. Retraite

1 L'entrée en retraite a généralement lieu, pour les hommes et les femmes, à l'âge déterminé par la Loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants (LAVS).

2 Toutefois, à la demande des collaborateurs ou du Conseil communal, la mise à la retraite anticipée peut être acceptée. Dans ce cas, le Conseil communal fixe les dispositions particulières.

3 L'employeur et/ou l'institution de prévoyance peuvent selon les situations et à la demande du collaborateur autoriser une prolongation de l'activité professionnelle une fois l'âge ordinaire de la retraite atteint.

4 Les dispositions de la caisse de prévoyance LPP contenues dans le règlement de l'Institution de prévoyance de l'entreprise sont réservées.

Art. 72. Retraite anticipée

1 Un programme communal d'encouragement au départ à la retraite anticipée dont les modalités et le financement sont définis par le Conseil communal peut être mis en place.

2 L'article 69 al. 1 est applicable par analogie en cas de mise à la retraite anticipée sur décision du Conseil communal.

3 Les modalités sont précisées dans le Règlement d'application.

CHAPITRE VI : Dispositions finales

Art. 73. Droits acquis

Le Conseil communal veille au respect des situations acquises en matière de rémunération.

Art. 74. Autres procédures pendantes

Le droit de prendre une mesure subsiste indépendamment de l'issue d'une procédure pénale ou civile engagée en raison des mêmes circonstances.

Art. 75. Suspension provisoire

1 Lorsque les besoins du service l'exigent, le Conseil communal peut suspendre provisoirement un collaborateur pendant la durée de la procédure introduite en vue d'une résiliation des rapports de service.

2 Lorsque la procédure a été introduite en raison d'infraction aux devoirs de service ou d'une enquête pénale, la suspension d'activité peut être assortie d'une suspension de traitement, sans préjudice des droits du collaborateur.

Art. 76. Frais de procédures

1 En cas de procédure de renvoi pour de justes motifs, le collaborateur est tenu de supporter les frais de procédure.

2 Les frais sont fixés en tenant compte des dépenses occasionnées spécialement par le déroulement de la procédure, notamment des honoraires de tiers et des frais de publication, ainsi que des indemnités de déplacement et de subsistance. Ils sont calculés au prix coûtant.

3 Il peut être renoncé en totalité ou en partie à la perception des frais si le collaborateur se trouve dans une situation économique difficile.

Art. 77. Voies de droit – Décisions prises par le Conseil communal

1 Toute décision prise par une autorité subordonnée, notamment au sujet du droit d'être entendu, d'une requête ou d'une plainte, peut, dans un délai de 30 jours dès sa notification, faire l'objet d'un recours écrit au Conseil communal.

2 Toute décision portant sur la modification des conditions de travail prise par le Conseil communal envers un collaborateur peut, dans les 30 jours, faire l'objet d'un recours auprès du Préfet.

Art. 78. Voies de droit – Décision du préfet

1 Le Préfet statue dans les 60 jours suivant le dépôt du recours.

2 Sa décision est sujette à recours conformément au Code de procédure et de juridiction administrative. Ce recours peut aussi être interjeté par le Conseil communal.

3 La procédure de recours est régie par le Code de procédure et de juridiction administrative.

Art. 79. Dispositions subsidiaires

Pour tous les cas non prévus dans le présent règlement, il est fait référence au Code des obligations.

Art. 80. Entrée en vigueur

1 Le présent règlement entre en vigueur le 1er janvier 2021 sous réserve de son approbation par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts.

2 Il abroge toutes dispositions antérieures, notamment le règlement du 3 décembre 2013 sur le personnel communal.

Adopté par le Conseil général, le 15 juin 2020

La Secrétaire
Jacqueline Burion

ATTALENS CONSEIL GENERAL

Le Président
Renaud Gauderon

Approuvé par la Direction des institutions, de l'agriculture et des forêts, le 05 OCT. 2020

Le Conseiller d'Etat, Directeur
Didier Castella