



COMMUNE D'ATTALENS

Règlement d'application du règlement du personnel communal

Le Conseil communal 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)

Le Règlement du personnel communal du 5 octobre 2020 (RégPers)

Edicte :

Table des matières

CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales	5
Art. 1. <i>Champ d'application</i>	5
Art. 2. <i>Droit applicable</i>	5
Art. 3. <i>Compétences et organisation</i>	5
Art. 4. <i>Buts de la politique des ressources humaines</i>	5
Art. 5. <i>Politique des ressources humaines</i>	5
Art. 6. <i>Commission du personnel</i>	5
CHAPITRE II : Engagement	6
Art. 7. <i>Procédure d'engagement</i>	6
Art. 8. <i>Production de documents</i>	6
Art. 9. <i>Engagement</i>	6
Art. 10. <i>Temps d'essai</i>	6
CHAPITRE III : Droits du collaborateur	7
Section I : Rémunération et autres indemnités	7
Art. 11. <i>Salaire</i>	7
Art. 12. <i>Echelle des salaires</i>	7
Art. 13. <i>Classification des fonctions</i>	7
Art. 14. <i>Indexation</i>	7
Art. 15. <i>Salaire initial</i>	7
Art. 16. <i>Evolution salariale</i>	7
Art. 17. <i>Rémunération des tâches particulières</i>	7
Art. 18. <i>Remboursement des frais effectifs</i>	7
Art. 19. <i>Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure</i>	9
Art. 20. <i>Gratification pour ancienneté de service</i>	9
Art. 21. <i>Primes pour prestations particulières</i>	9
Art. 22. <i>Autres prestations particulières</i>	9
Art. 23. <i>Allocations d'employeur pour enfants</i>	9
Art. 24. <i>Allocation de naissance ou d'adoption</i>	10
Art. 25. <i>Versement du salaire en cas de maladie ou d'accident</i>	10
Art. 26. <i>Salaire en cas de service militaire, de protection civile ou de service civil</i>	10
Art. 27. <i>Fin du versement du salaire en cas de décès</i>	10
Section II : Assurances sociales	10
Art. 28. <i>Assurances en cas de maladie ou d'accident professionnels</i>	10
Art. 29. <i>Assurances en cas de maladie ou d'accident non professionnels</i>	10
Art. 30. <i>Prévoyance professionnelle</i>	10

Section III : Vacances et congés	11
Art. 31. <i>Droit aux vacances</i>	11
Art. 32. <i>Planification des vacances</i>	11
Art. 33. <i>Interruption et réduction des vacances</i>	11
Art. 34. <i>Jours fériés et jours chômés</i>	11
Art. 35. <i>Congé maternité et congé d'allaitement</i>	11
Art. 36. <i>Congé d'adoption</i>	12
Art. 37. <i>Congé paternité</i>	12
Art. 38. <i>Congé de courte durée et congés spéciaux</i>	12
Art. 39. <i>Consultations médicales</i>	13
Art. 40. <i>Formation continue et perfectionnement</i>	13
Art. 41. <i>Télétravail</i>	14
Section IV : Autres droits	14
Art. 42. <i>Droit d'association</i>	14
Art. 43. <i>Droit d'être entendu</i>	14
Art. 44. <i>Gestion de conflits</i>	15
CHAPITRE IV : Devoirs du collaborateur	15
Art. 45. <i>Durée de travail</i>	15
Art. 46. <i>Horaires de travail</i>	15
Art. 47. <i>Heures supplémentaires / variables</i>	16
Art. 48. <i>Pauses</i>	17
Art. 49. <i>Attitude générale</i>	17
Art. 50. <i>Exercice de la fonction</i>	17
Art. 51. <i>Service de piquet</i>	17
Art. 52. <i>Domicile</i>	18
Art. 53. <i>Incompatibilités</i>	18
Art. 54. <i>Devoirs des responsables hiérarchiques</i>	18
Art. 55. <i>Devoir de réserve</i>	18
Art. 56. <i>Secret de fonction</i>	18
Art. 57. <i>Avantages injustifiés</i>	18
Art. 58. <i>Avertissement</i>	18
Art. 59. <i>Récusation</i>	18
Art. 60. <i>Responsabilité civile</i>	18
Art. 61. <i>Activités accessoires</i>	19
Art. 62. <i>Charges publiques</i>	19

CHAPITRE V : Fin des relations de travail	19
<i>Art. 63. Fin des rapports de travail</i>	19
<i>Art. 64. Résiliation ordinaire</i>	20
<i>Art. 65. Contrat de durée déterminée</i>	20
<i>Art. 66. Résiliation par consentement mutuel – Convention de départ</i>	20
<i>Art. 67. Résiliation du contrat de travail par l'employeur</i>	20
<i>Art. 68. Renvoi pour justes motifs</i>	20
<i>Art. 69. Suppression de la fonction</i>	20
<i>Art. 70. Recours hiérarchique</i>	20
<i>Art. 71. Retraite</i>	20
<i>Art. 72. Retraite anticipée – Principes</i>	20
CHAPITRE VI : Dispositions finales	21
<i>Art. 73. Droits acquis</i>	21
<i>Art. 74. Autres procédures pendantes</i>	21
<i>Art. 75. Suspension provisoire</i>	21
<i>Art. 76. Frais de procédures</i>	21
<i>Art. 77. Voies de droit – Décisions prises par la Commune</i>	21
<i>Art. 78. Voies de droit – Décision du préfet</i>	21
<i>Art. 79. Dispositions subsidiaires</i>	21
<i>Art. 80. Entrée en vigueur</i>	21

Dans le but de faciliter la lecture et la compréhension de ce Règlement d'application, la numérotation des articles se base et correspond aux articles du Règlement du personnel en vigueur. Certains d'entre eux ne contiennent donc pas nécessaire de texte/commentaire.

CHAPITRE PREMIER : Dispositions générales

Art. 1. Champ d'application

L'employeur veille à ce que la personne en formation soit formée sous la responsabilité d'une personne du métier ayant les capacités professionnelles et les qualités personnelles nécessaires.

Art. 2. Droit applicable

Art. 3. Compétences et organisation

Le personnel communal suivant est assermenté :

- L'administrateur communal
- Le secrétaire du Conseil communal
- Le collaborateur RH
- Le technicien communal
- Le caissier communal
- Le secrétaire du Conseil général

Art. 4. Buts de la politique des ressources humaines

Art. 5. Politique des ressources humaines

¹ Le Conseil communal d'Attalens met en œuvre une politique des ressources humaines (RH) dynamique, attractive, exemplaire, évolutive, qui favorise l'efficacité de son administration et contribue à la réussite de sa mission, soit assurer un service public et des prestations de qualité, durables, adaptées à la population.

² Il résume dans un document les lignes directrices de sa politique des ressources humaines.

Art. 6. Commission du personnel

¹ Chaque service délègue un représentant qui constituera la commission du personnel :

- Administration
- Accueil extrascolaire
- Crèche
- Conciergerie
- Service social régional
- Voirie

² Dans la mesure du possible, il est également représentatif des fonctions et tient compte de l'égalité femmes et hommes.

³ Les membres de la commission du personnel sont des collaborateurs.

⁴ Ne font pas partie de la commission, le chef des ressources humaines, le caissier communal, les chefs de service et les responsables d'équipe.

⁵ Les élections des membres de la commission du personnel ont lieu au plus tard deux ans après le début de chaque législature, pour deux ans. Chaque membre est rééligible une fois au maximum. Le comité est chargé de rédiger un règlement de fonctionnement de la commission et, s'il le souhaite, une charte.

⁶ La Commission du personnel élit son président, son vice-président, son secrétaire.

⁷ Les membres de la commission ont un devoir de discrétion. Ce dernier persiste au-delà de l'appartenance à la commission.

⁸ La commission siège au moins deux fois par année.

- ⁹ Les prises de position de la commission du personnel seront prises à la majorité absolue des membres élus, soit quatre personnes.
- ¹⁰ Un ordre du jour, ainsi qu'un procès-verbal de chaque séance sont dressés. Ils sont affichés ou communiqués à l'ensemble du personnel et au Conseil communal.
- ¹¹ Le temps dévolu aux activités de la commission est reconnu comme temps de travail, en principe jusqu'à concurrence de 8 heures par année et par membre. En cas de mandats particuliers attribués par le Conseil communal, ce temps peut être prolongé.

CHAPITRE II : Engagement

Art. 7. Procédure d'engagement

L'engagement d'un stagiaire mis à disposition par une institution d'insertion professionnelle reconnue ou présenté par un Office régional de placement (ORP) ne nécessite pas de mise au concours.

Art. 8. Production de documents

- ¹ Le personnel communal devra fournir, tous les cinq ans, un extrait et/ou un extrait spécial du casier judiciaire.
- ² Les ressources humaines sont chargées de gérer le suivi pour le renouvellement de ces documents.
- ³ Pour le personnel de la crèche et de l'AES, les directives du Service de l'enfance et de la Jeunesse (SEJ) stipulent que : « L'Ordonnance sur le placement d'enfants (OPE) prescrit que l'autorisation ne peut être délivrée que lorsque l'état de santé des collaborateurs/trices leur permet d'assumer leur tâche (art. 15, al. 1 let. b OPE). Par conséquent, le personnel doit obligatoirement produire un certificat médical établi sur la base du formulaire officiel du SEJ.
- ⁴ Les frais inhérents à cette action seront pris en charge par la Commune.

Art. 9. Engagement

Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du Règlement du personnel et du présent Règlement d'application, le descriptif de poste et éventuellement les règlements relatifs à son activité. Séparément, le collaborateur reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune d'Attalens les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Art. 10. Temps d'essai

Les Ressources humaines confirment, officiellement et par écrit, l'engagement définitif à l'issue de la période probatoire. D'autres courriers peuvent également être rédigés en cas de nécessité.

CHAPITRE III : Droits du collaborateur

Section I : Rémunération et autres indemnités

Art. 11. Salaire

¹ Les collaborateurs qui prennent ou quittent leur fonction en cours d'année ont droit à une part proportionnelle du treizième salaire.

² Le versement du 13^{ème} salaire intervient au mois de novembre.

Art. 12. Echelle des salaires

L'échelle des salaires se base sur l'échelle des traitements de l'Etat de Fribourg.

Art. 13. Classification des fonctions

Le tableau de classification des fonctions est annexé au présent Règlement d'application.

Art. 14. Indexation

La caisse communale soumet une proposition d'indexation (coût de la vie) au Conseil communal qui statue sur la décision.

Art. 15. Salaire initial

En principe, seuls les candidats qualifiés peuvent être engagés ; toutefois si, lors de son engagement, le futur titulaire n'a pas encore le titre ou la formation correspondant au niveau d'exigence requis, le Conseil communal peut prévoir contractuellement une adaptation progressive du salaire (à l'entrée en fonction, puis à l'obtention du diplôme ou à l'issue de la formation).

Art. 16. Evolution salariale

La progression annuelle n'intervient qu'au terme de la période probatoire. Lors d'une promotion en cours d'année, le palier sera accordé au terme des 12 mois d'activité dans la nouvelle fonction.

Art. 17. Rémunération des tâches particulières

Le collaborateur qui participe à une séance ou une commission communale en dehors de son horaire de travail usuel comptabilise son temps de travail et n'a donc pas droit à un jeton de présence.

Art. 18. Remboursement des frais effectifs

Sauf exception, les frais effectifs sont remboursés sur la base de justificatifs originaux.

Frais de déplacements professionnels

¹ Les frais de déplacement professionnels sont pris en charge par la Commune. Les lieux d'activités récréatives (repas et apéritif du personnel, teambuilding) ne sont pas considérés comme des déplacements professionnels.

² Le déplacement entre le domicile et le lieu de travail ne fait pas l'objet d'un dédommagement de la part de l'employeur.

³ Pour les services communaux multisites, notamment l'accueil extrascolaire et la conciergerie, les déplacements intersites durant le temps de travail ne sont pas défrayés (une entrée en service le matin sur un site, l'après-midi sur un autre site n'est donc pas considérée comme un déplacement professionnel).

- ⁴ Un déplacement de service effectué au moyen de transports publics donne droit au remboursement du ou des billets. Lorsque le déplacement s'effectue en train, le prix du billet en 2^{ème} classe est remboursé, uniquement s'il n'est pas possible d'obtenir une carte journalière commune ou si le coût du trajet est inférieur à celui de la carte journalière commune.
- ⁵ Les frais de déplacements professionnels effectués au moyen d'un véhicule privé sont indemnisés par l'employeur pour autant que ce moyen de transport permette un gain de temps ou que l'utilisation des transports publics ou du véhicule communal ne soit pas adaptée aux circonstances. L'indemnisation est effectuée sous forme d'une indemnité kilométrique dont le montant s'élève à CHF 0.74 par kilomètre.
- ⁶ Les frais de parking sont remboursés sur la base des frais effectifs et sur présentation d'un justificatif. Les amendes de stationnement ne sont pas remboursées.
- ⁷ En cas d'accident lors de l'utilisation d'un véhicule privé pour un déplacement professionnel, l'employé doit déclarer le sinistre à son assurance véhicule privée et la Commune prendra en charge une partie ou la totalité de la franchise (en fonction de la responsabilité de l'employé). En cas de faute grave, la participation de la Commune est évidemment exclue. La perte de bonus n'est pas prise en charge.
- ⁸ Pour les titulaires d'un abonnement général, le trajet est remboursé selon le coût effectif du trajet, jusqu'à hauteur du coût de la carte journalière commune.
- ⁹ En cas de déplacement de plusieurs collaborateurs pour la même destination, le covoiturage doit être privilégié.

Les frais de repas

- ¹ Les frais de repas encourus lors d'un déplacement professionnel sont pris en charge par l'employeur.
- ² Lorsque les collaborateurs effectuent un déplacement professionnel ou, pour d'autres motifs, sont obligés de prendre leurs repas hors de leur lieu de travail habituel, l'employeur rembourse, sur justificatif, les frais à hauteur de CHF 23.-/repas maximum.

Les frais d'hébergement

- ¹ Lors de déplacements éloignés de deux ou plusieurs jours consécutifs, le chef des ressources humaines décide, en tenant compte des frais de déplacement et de la durée du transport, si le collaborateur peut rejoindre son domicile ou s'il doit passer la nuit hors de son domicile.
- ² Pour les nuits passées à l'hôtel et comprenant le petit déjeuner, le collaborateur aura droit, sur présentation de justificatifs, au remboursement de ses dépenses effectives pour un hôtel de classe moyenne (mais au maximum CHF 140.-/nuit, correspond à une catégorie 3*).

Frais de représentation (repas de travail)

- ¹ Il s'agit de repas organisé par un responsable de service et pris lors d'une rencontre agendée tenant lieu exclusivement de séance de travail. Ces repas demeurent de nature exceptionnelle.
- ² Le choix du restaurant ainsi que le prix des menus et boissons devant être proportionnés. Les frais effectifs sont remboursés (mentionner le nom des personnes présentes et le but de l'invitation ainsi que, s'ils ne ressortent pas du justificatif, le lieu et la date de l'invitation).

Frais de communications

- ¹ L'employeur définit les collaborateurs qui peuvent bénéficier d'un téléphone mobile professionnel. L'achat et l'abonnement sont pris en charge par l'employeur.
- ² Diffuser/recevoir des informations sur un groupe de discussion (via une application de messagerie) sur son téléphone mobile privé n'est pas de fait assimilé à une obligation professionnelle.
- ³ Les autres frais de communications téléphoniques ne sont pas remboursés.

Cotisations

L'employeur prend à sa charge les cotisations des collaborateurs aux associations professionnelles auxquelles ces derniers appartiennent.

Art. 19. Indemnité pour remplacement dans une fonction supérieure

¹ Si, par principe, on considère que le remplacement dans une fonction supérieure implique que la totalité de la fonction n'est pas forcément remplacée, alors la règle suivante est utilisée : le montant de l'indemnité mensuelle est égal au 50% du montant de l'annuité (y compris 13^{ème}) de la fonction remplacée au prorata du taux d'activité. Par ailleurs, le salaire mensuel du remplaçant, indemnité comprise, ne peut pas dépasser le salaire mensuel de la personne remplacée.

² L'indemnité n'est pas due en cas de remplacement pour vacances.

Art. 20. Gratification pour ancienneté de service

¹ Les années d'apprentissage ou de stages passées à la Commune sont considérées comme années de service. Pour les apprentis ou stagiaires, toutes les années de service sont comptées, même lorsqu'une interruption est survenue.

² Si la prime est transformée tout ou partiellement en rémunération, elle est calculée sur la base d'un montant fixe de CHF 250.– par jour converti.

³ La conversion jour/montant est décidée par le Conseil communal sur la base d'une proposition des Ressources humaines.

Art. 21. Primes pour prestations particulières

¹ Sur proposition circonstanciée du supérieur hiérarchique et du Conseiller communal concerné, une prime unique située entre CHF 500.– et CHF 1'000.– est versée. Par analogie, une prime d'équipe peut être octroyée (un montant égal, situé dans la fourchette précitée, à chaque collaborateur du service).

² 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.

Art. 22. Autres prestations particulières

¹ Les montants suivants sont prévus pour les cadeaux de départ :

- Départ d'un collaborateur : un bon cadeau de CHF 50.– par année accomplie et un apéritif.
- Départ à la retraite : la prise en charge totale de l'organisation d'un apéritif de départ au sein de l'administration, ainsi qu'un bon cadeau calculé sur le nombre d'années accomplies.
- Départ d'un apprenti : un bon cadeau de CHF 500.–.
- Fin de stage (durée de 12 mois) : un bon cadeau de CHF 200.–.

² Apprenti : stage linguistique organisé et encadré par une école professionnelle ou autres activités analogues dont l'aspect formatif est prépondérant : participation de CHF 500.– au maximum. L'apprenti remet préalablement aux ressources humaines tous les documents utiles.

Art. 23. Allocations d'employeur pour enfants

¹ Les collaborateurs ont droit à une allocation d'employeur pour chaque enfant jusqu'à la fin de la formation au maximum jusqu'à l'âge de 25 ans révolus. Afin de pouvoir s'assurer que les conditions d'octroi de l'allocation d'employeur sont remplies, particulièrement pour la notion liée à la fin de la formation, il est indispensable de fournir à la caisse communale un document écrit confirmant chaque situation.

² Le montant de l'allocation d'employeur pour enfant est fixé à CHF 120.–/enfant. Il est versé mensuellement en proportion du taux d'activité du collaborateur.

³ Lorsque deux collaborateurs peuvent prétendre à l'octroi d'une allocation pour le même enfant, elle est versée à celui qui travaille à temps complet. Lorsque les deux travaillent à 100%, chacun en reçoit la moitié. Lorsque les deux collaborateurs travaillent à temps partiel, elle est versée en proportion du taux d'activité de chacun, mais au maximum jusqu'à concurrence du montant de l'allocation.

Art. 24. Allocation de naissance ou d'adoption

Sur présentation de l'acte de naissance ou le certificat d'adoption, le collaborateur a droit à une allocation unique de CHF 1'000.– calculée au prorata du taux d'activité.

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

¹ L'indemnité versée en cas de maladie ou d'accident peut être réduite ou supprimée en cas de faute grave du collaborateur sur décision de l'assureur après examen des circonstances.

² Lorsque le collaborateur est soumis à des mesures de réadaptation au sens de l'assurance-invalidité fédérale, il a droit, dans tous les cas, au versement de son traitement jusqu'à la fin de ces mesures.

³ Dans tous les cas, les rapports de service cessent de plein droit dès l'extinction du droit au traitement.

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

¹ Le collaborateur doit remettre sa carte APG dûment complétée et signée à la caisse communale.

² Le salaire intégral est soumis aux assurances sociales.

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

¹ Un décompte final est dû. Ce dernier tient compte de la rémunération du solde des vacances, des heures variables et du prorata du droit au 13^{ème} salaire.

² Le versement du salaire intervient en fin de mois, sauf sur demande expresse du conjoint ou des orphelins dans un cas de difficultés financières avérées.

Section II : Assurances sociales

Art. 28. Assurances en cas de maladie ou d'accident professionnels

Sont considérées comme maladies professionnelles, les maladies qui sont exclusivement ou principalement provoquées par des substances dangereuses ou allergènes ou des travaux déterminés lors de l'exercice de l'activité professionnelle.

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

Art. 30. Prévoyance professionnelle

La répartition de la cotisation employé et employeur correspond à 1/3 à la charge de l'employé et 2/3 à la charge de l'employeur conformément au contrat de la Caisse de prévoyance.

Section III : Vacances et congés

Art. 31. Droit aux vacances

Crèche et Accueil extrascolaire (AES)

Les collaborateurs de la crèche et de l'AES ont l'obligation de prendre leurs vacances pendant les fermetures annuelles de la crèche ou de l'AES. Hors fermeture officielle, les vacances sont prises d'entente avec le directeur, sous réserve que la bonne marche des structures d'accueil soit assurée.

Art. 32. Planification des vacances

¹ Sur la base des directives des ressources humaines, les supérieurs hiérarchiques établissent, au plus tard au mois de novembre pour l'année suivante, le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service. Tous les paramètres doivent être pris en considération (permanences, service de piquet, suppléances, services à la population assurés, ...).

² La décision relative aux dates des périodes de vacances incombe, au final, à l'employeur.

³ Les vacances annuelles sont en principe prises dans l'année civile. Cependant, le report d'un solde de 10 jours de vacances au maximum (deux semaines) peut se faire jusqu'au 30 avril de l'année suivante ; le report inclut la gratification pour ancienneté de service (art. 20).

⁴ Pour les collaborateurs qui se trouvent en vacances, les jours fériés ou chômés ne sont pas comptés comme jours de vacances. En revanche, les après-midis où le travail se termine une heure plus tôt (veilles des jours fériés) comptent comme demi-journées de vacances.

⁵ Si, à la fin des rapports de travail, le collaborateur a pris plus de vacances que celles auxquelles il avait droit, le trop-perçu sera retenu sur le salaire.

Art. 33. Interruption et réduction des vacances

Une réduction de la durée des vacances n'est possible que si l'absence (ou le cumul d'absences) atteint deux mois complets durant l'année de service (trois mois en cas de grossesse) ; le premier mois complet (les deux premiers mois en cas de grossesse) ne donne pas lieu à réduction ; dès et y compris le 2^{ème} mois d'absence (le 3^{ème} mois en cas de grossesse), chaque mois complet d'absence, quel que soit le taux d'incapacité, permet une réduction de $\frac{1}{12}$ du droit annuel.

Art. 34. Jours fériés et jours chômés

Les jours ou demi-jours fériés ou chômés tombant dans une période de maladie, d'accident, de service militaire, de protection civile ou de service civil de l'armée ne donnent pas lieu à compensation.

Exemple : Un collaborateur en incapacité de travailler du 29 avril au 2 mai, ne peut pas compenser la demi-journée du 1^{er} mai.

Art. 35. Congé maternité et congé d'allaitement

¹ Pour avoir droit à l'allocation de maternité, la collaboratrice doit avoir été soumise à l'assurance obligatoire ; en cas de naissance avant terme :

- a) 6 mois en cas d'accouchement avant le 7^{ème} mois de grossesse
- b) 7 mois en cas d'accouchement avant le 8^{ème} mois de grossesse
- c) 8 mois en cas d'accouchement avant le 9^{ème} mois de grossesse

² Le droit aux prestations s'ouvre le jour de l'accouchement.

³ Une femme allaitante doit pouvoir s'allonger et se reposer dans de bonnes conditions (un lieu de repos adéquat doit être aménagé).

⁴ Les mères qui allaitent peuvent disposer du temps nécessaire pour allaiter ou tirer leur lait. Au cours de la première année de la vie de l'enfant, le temps pris pour allaiter ou tirer le lait est comptabilisé comme temps de travail rémunéré dans les limites suivantes :

- a) pour une journée de travail jusqu'à 4 heures = 30 minutes au minimum
- b) pour une journée de travail de plus de 4 heures = 60 minutes au minimum
- c) pour une journée de travail de plus de 7 heures = 90 minutes au minimum

Art. 36. Congé d'adoption

- ¹ Le congé d'adoption peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit toutefois être pris au plus tard dans les six mois qui suivent l'arrivée de l'enfant dans le foyer parental.
- ² Le congé d'adoption peut, à concurrence de deux semaines au maximum, être pris de manière anticipée pour l'accomplissement des démarches en vue de l'adoption.
- ³ Le collaborateur qui sollicite un congé d'adoption payé doit annoncer sa demande à son supérieur hiérarchique au minimum deux mois à l'avance (la date prévue de l'arrivée de l'enfant fait référence).

Art. 37. Congé paternité

- ¹ Le congé de paternité peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit toutefois être pris au plus tard dans les six mois qui suivent la naissance.
- ² Le collaborateur qui sollicite un congé paternité non payé doit annoncer sa demande à son supérieur au minimum deux mois à l'avance (la date prévue du terme fait référence). Le supérieur hiérarchique transmet la demande, avec son préavis, au chef des ressources humaines.
- ³ Le collaborateur à 100% qui sollicite une réduction de son taux de travail (un mois minimum, six mois maximum) doit transmettre sa demande à son supérieur au minimum trois mois à l'avance (la date prévue du terme fait référence). Le supérieur hiérarchique transmet la demande, avec son préavis, au chef des ressources humaines.

Art. 38. Congé de courte durée et congés spéciaux

- ¹ Le congé-jeunesse est accordé aux jeunes gens qui se livrent bénévolement à des activités de jeunesse extrascolaires en exerçant des fonctions de direction, d'encadrement ou de conseil, ou qui suivent la formation ou la formation continue nécessaire à l'exercice de leurs activités.
- ² Le congé-jeunesse est octroyé pour cinq jours ouvrés de travail au maximum par an, qui peuvent aussi être pris par journée ou demi-journée.
- ³ Le collaborateur qui sert dans l'armée suisse, la protection civile, la Croix-Rouge, le service civil ou qui participe à des cours fédéraux ou cantonaux pour cadres de Jeunesse + Sport a droit à des allocations pour perte de gain (APG). Le formulaire reçu sur leur lieu de service (demande APG) doit être remis dès la reprise du travail à l'employeur.
- ⁴ L'employeur peut, si la bonne marche du service le permet et sur préavis du supérieur hiérarchique et du chef des ressources humaines, accorder à tout collaborateur qui a plus de quatre ans d'activité, un congé sans traitement d'une durée maximum d'une année. La demande de congé doit être présentée six mois à l'avance, par la voie hiérarchique. A l'expiration du congé le droit au travail est garanti, dans la mesure du possible dans la même fonction.
- ⁵ D'autres congés de brève durée peuvent être accordés par le Conseil communal pour d'autres motifs ; sauf cas exceptionnels et décisions expresses du Conseil communal, ces congés-là doivent être compensés.

Art. 39. Consultations médicales

¹ Les consultations médicales doivent être prises en-dehors du temps de travail pour le personnel engagé à temps partiel, excepté en cas d'urgence médicale ou exceptionnellement lors de rendez-vous chez un spécialiste.

² La compensation du temps d'absence effectif se base sur l'horaire de travail officiel et ne peut pas dépasser le temps dû journalier maximum (8h24).

Exemple 1 : un collaborateur travaillant à 60% (horaire 7h30-12h00 et 13h00-16h54 lundi au mercredi $\Rightarrow$ 8h24 par jour) a rendez-vous chez un spécialiste mardi à 13h30 et revient à son poste après sa consultation. Il pourra saisir le temps de son absence (avec le code « MEDecin ») en sus de son horaire journalier jusqu'à concurrence du temps journalier de 8h24.

Exemple 2 : une collaboratrice engagée à 100% s'absente pour une consultation chez un dentiste à 16h00. Si sa journée de travail est de 7h00 - 12h00, puis 13h00 - 16h00 ($\Rightarrow$ 8h00), elle pourra uniquement saisir 24 minutes sur son temps de travail journalier ($\Rightarrow$ 8h24').

³ Une absence du vendredi au lundi équivaut à quatre jours et nécessite la présentation d'un certificat médical.

Art. 40. Formation continue et perfectionnement

¹ Dans le cadre du processus de conduite, notamment dans le cadre de l'entretien annuel, les chefs de service ou responsable d'équipe et leurs collaborateurs discutent et analysent les besoins en matière de formation continue et les définissent ensemble. Ces besoins peuvent être individuels ou collectifs.

² L'employeur peut, s'il le juge indispensable, exiger la formation continue.

³ Les formations de courte durée (3-5 jours) d'intérêt commun sont préavisées par le responsable concerné, puis validées par le chef des ressources humaines. Les frais de déplacement et de repas sont pris en charge conformément aux modalités prévues à l'article 18 du présent règlement.

⁴ En cas de formation de courte durée autorisée, le temps passé à la formation compte intégralement comme temps de travail, jusqu'à concurrence au plus de 8h24 par jour.

Exemple 1 : Madame G. Duboulot est engagée à 60% et travaille du lundi au mercredi ($\Rightarrow$ temps dû = trois jours à 8h24 = 25h20 = 60% de 42 heures hebdomadaires). Elle va suivre un cours sur deux jours (jeudi-vendredi de 7h30 à 12h00 et de 13h00 à 17h30 ce qui fait 9 heures).

Mme G. Duboulot pourra saisir les deux journées de formation, (2 x 8h24 et non pas 2 x 9h00) donc 16h48 sur le code FORPA et, pour correspondre à son taux d'occupation de 60%, elle devrait encore fournir 8h24 de travail durant cette semaine-là. Si elle a travaillé selon son horaire habituel, elle devra, cas échéant, planifier une reprise d'heures pour le heures supplémentaires générées par la formation.

⁵ En fonction du niveau de participation de l'employeur et du type de formation continue, une convention doit être signée par le collaborateur et par le Conseil communal.

Formation continue « longue durée » d'intérêt commun : les compétences requises sont importantes pour l'exécution des tâches professionnelles et sont demandées par l'employeur dans une large mesure, le rendement ou le comportement sur le lieu de travail peut être sensiblement amélioré, des qualifications supplémentaires sont nécessaires afin d'accomplir de nouvelles tâches ou dans le but de reprendre une nouvelle fonction.

Formation continue « longue durée » d'intérêt exclusif pour l'employé : Le collaborateur finance lui-même la formation qui revêt exclusivement un intérêt pour lui-même, il participe à cette formation sur son temps libre.

⁶ La convention peut inclure intégralement ou partiellement des frais de formation (inscription, formation, matériel didactique, examens), les frais de déplacements et d'hébergement, le nombre de jours accordés sur le temps de travail).

⁷ Par la signature de cette convention, le collaborateur s'engage à rester auprès de l'employeur pour une durée déterminée, selon la base suivante :

- Jusqu'à CHF 5'000.– aucune convention.
- De CHF 5'001.– à CHF 10'000.– 12 mois, dès réception de la confirmation de l'obtention du diplôme.
- De CHF 10'001.– à CHF 15'000.– 24 mois, dès réception de la confirmation de l'obtention du diplôme.
- Plus de CHF 15'000.– 36 mois, dès réception de la confirmation de l'obtention du diplôme.

⁸ En cas de résiliation des rapports de travail par l'employé-e en cours de formation ou avant les échéances de l'al. 7, l'employeur a droit au remboursement des frais engagés.

⁹ Un stage linguistique organisé et encadré par une école professionnelle est considéré comme une formation. A ce titre, les jours sont compensés (5 jours max.). La participation financière de l'employeur est réglée à l'article 22. Ces principes sont applicables par analogie à d'autres types de formations organisées par une école professionnelle.

Art. 41. Télétravail

¹ Le télétravail s'applique aux activités qui s'accommodent d'un degré élevé d'autonomie et d'une gestion par objectifs. Les conditions suivantes doivent en outre être remplies et maintenues cumulativement :

- a) La présence physique au lieu de service ordinaire, ainsi que le contact direct avec la hiérarchie, les collègues, le public ou autres interlocuteurs ne sont pas requis en permanence.
- b) Les résultats du travail réalisé sont mesurables facilement et de manière objective.
- c) L'investissement technique et organisationnel répond au principe de proportionnalité.
- d) Le collaborateur doit rester joignable par téléphone durant son télétravail.
- e) Le collaborateur s'engage à accorder une attention toute particulière au respect du secret de fonction et à la confidentialité absolue. La destruction de documents confidentiels devra s'effectuer au lieu de service ordinaire.
- f) Le collaborateur est responsable de la sécurité des données à sa place de télétravail.
- g) En principe, le matériel informatique utilisé est fourni par l'employeur. Le collaborateur utilise sa connexion réseau privée.
- h) Les frais occasionnés par le télétravail (électricité, connexion au réseau, téléphone, etc.) ne sont pas pris en charge par l'employeur.
- i) Une convention est signée par les deux parties, à savoir le collaborateur et le Conseil communal.

² Le collaborateur est autorisé à faire du télétravail, au cas par cas, par le Conseil communal, sur la base d'une demande du supérieur hiérarchique et du préavis du chef des ressources humaines.

³ Les dispositions relatives à la durée du travail s'appliquent aussi au télétravailleur.

⁴ Le télétravailleur est réputé accomplir le télétravail pendant l'horaire ordinaire, les jours ouvrables durant lesquels il ne se rend pas sur son lieu de service ordinaire.

Section IV : Autres droits

Art. 42. Droit d'association

¹ La liberté d'association est garantie.

² Toute personne a le droit de créer des associations, d'y adhérer ou d'y appartenir et de participer aux activités associatives.

³ Nul ne peut être contraint d'adhérer à une association ou d'y appartenir.

Art. 43. Droit d'être entendu

Art. 44. Gestion de conflits

Procédure interne

- ¹ Le personnel s'adresse aux ressources humaines pour faire part de ses préoccupations et réfléchir à une orientation.
- ² Le collaborateur concerné peut demander aux ressources humaines de prendre contact avec la ou les personnes mises en cause en vue d'une conciliation.
- ³ Les ressources humaines font connaître leur appréciation à la personne requérante et, le cas échéant, à la ou les personnes mises en cause dans un délai de trente jours.
- ⁴ En cas d'accord, la procédure interne met fin au conflit.
- ⁵ En l'absence d'accord, le collaborateur peut s'orienter sur la procédure externe.

Procédure externe

- ⁶ Si la conciliation interne se révèle être une démarche non adaptée à la situation, ou que le collaborateur ne souhaite pas y faire appel, les personnes concernées peuvent faire appel à un médiateur externe prévu par la procédure (procédure externe) et qui assistera les parties dans une approche de collaboration pour la résolution de leur(s) problème(s).
- ⁸ Une stricte confidentialité est garantie tout au long du processus.

CHAPITRE IV : Devoirs du collaborateur

Art. 45. Durée de travail

- ¹ Un horaire à l'année peut être défini (annualisation du temps de travail).
- ² L'horaire à l'année se fonde sur le nombre d'heures de travail à effectuer dans l'année en fonction du taux d'occupation.
- ³ Le nombre d'heures dues pour une année est calculé en tenant compte du nombre de jours ouvrables et de jours fériés, ainsi que du droit aux vacances de chaque collaborateur. Les particularités du service sont également prises en considération (par ex. semaines d'ouverture de l'AES).

Art. 46. Horaire de travail

- ¹ L'horaire hebdomadaire est fixé à 42 heures au maximum (pour un collaborateur à 100 %).
- ² Les horaires bloqués sont définis pour le personnel administratif de la manière suivante :
8h30 - 11h00 et 13h30 - 16h00.
- ³ Le supérieur hiérarchique doit s'assurer du respect de ces plages par son personnel.
- ⁴ Une pause-café d'une durée maximale de 15 minutes est accordée sur le temps de travail pour autant que l'organisation et les activités du service le permettent.
- ⁵ Lors des événements « récréatifs » officiels, le temps de travail est comptabilisé de la manière suivante :
 - Repas et apéritif du personnel : aucune heure n'est comptabilisée.
 - Apéritif de départ ou jubilé durant l'horaire ordinaire de travail : une tolérance d'env. 30 minutes est admise sur le temps de travail.
 - Le personnel impliqué dans l'organisation comptabilise son temps de travail (préparation et rangement).
 - Le repas professionnel auquel participe un collaborateur en vertu de ses devoirs de représentation compte comme temps de travail jusqu'à la fin de la partie officielle. L'accord du supérieur hiérarchique est nécessaire pour que le repas soit considéré comme repas professionnel.

Art. 46bis. Dispositions particulières pour la crèche

- ¹ Le temps hors enfants est intégré dans l'horaire de travail hebdomadaire. Il est admis uniquement pour :
 - les entretiens et leur préparation (parents/suivi stage/etc.),
 - les réunions du soir (colloque équipe/séance parents),
 - les fêtes institutionnelles (avec les familles uniquement),
 - le temps d'observation,
 - la préparation d'activités diverses,
 - des achats de jeux/livres/matériel (dans une limite temps raisonnable).
- ² Ce temps hors enfants doit donc être planifié en prenant en considération tous les éléments précités.
- ³ Le temps hors enfant admis : 10 % pour le personnel qualifié (éducatrice, assistant socio-éducatif, nurse) et 5 % pour le personnel auxiliaire, les apprentis et les stagiaires.
- ⁴ Une participation aux frais de repas de CHF 6.--/repas est déduite du salaire (sur la base d'un décompte mensuel).

Art. 46ter. Dispositions particulières pour l'accueil extrascolaire

- ¹ L'horaire hebdomadaire est fixé à 42 heures au maximum et est effectué conformément au planning établi et en fonction des horaires et jours d'ouverture de l'AES qui se répartissent sur les 37 semaines du calendrier scolaire. L'horaire de l'AES vacances fait l'objet d'une planification spécifique.
- ² Le temps hors enfant admis : 10% pour le personnel qualifié (assistante socio-éducative, intervenante) et 5% pour le personnel auxiliaire et les stagiaires.
- ³ Le temps hors enfants est intégré dans l'horaire de travail hebdomadaire. Il est admis uniquement pour :
 - les entretiens et leur préparation (parents/suivi stage/etc.),
 - les réunions du soir (colloque équipe/séance parents),
 - les fêtes institutionnelles (avec les familles uniquement),
 - le temps d'observation,
 - la préparation d'activités diverses,
 - des achats de jeux/livres/matériel (dans une limite temps raisonnable).
- ⁴ Une participation aux frais de repas de CHF 6.--/repas est déduite du salaire (sur la base d'un décompte mensuel).

Art. 47. Heures supplémentaires / variables

- ¹ Les heures supplémentaires faites pour répondre à un cas d'urgence ne nécessiteront pas l'autorisation d'un supérieur.
- ² Seules les heures supplémentaires validées préalablement par le supérieur hiérarchique peuvent être compensées ou reportées.
- ³ Pour une activité à temps complet, la durée effective du temps de travail peut présenter un solde positif, à concurrence d'un maximum de 42 heures, ou un solde négatif, à concurrence d'un maximum de 21 heures.
- ⁴ Les heures supplémentaires cumulées ne dépassent pas 140 par année civile (pour un collaborateur à 100%).
- ⁵ Le supérieur hiérarchique est le garant de la bonne application des dispositions relatives à la gestion des heures supplémentaires définies par le Conseil communal.
- ⁶ En cas de cessation des rapports de service, le solde négatif doit être compensé avant la fin effective des rapports de service. A défaut, il fait l'objet d'une déduction salariale opérée sur le dernier traitement.

Art. 48. Pauses

- ¹ Les pauses obligatoires ne comptent pas comme heures de travail, sauf lorsque le personnel n'est pas autorisé à quitter sa place de travail ou l'endroit où il doit se tenir.
- ² Ces pauses ne doivent pas être confondues avec les pauses café du matin et/ou de l'après-midi qui sont consenties à bien plaisir.
- ³ Les pauses pour fumer à l'extérieur des bâtiments remplissent les mêmes conditions que la pause-café. Elles ne sont en revanche pas cumulables.
- ⁴ Il n'est pas admis de commencer ou de finir la journée de travail par une pause.
- ⁵ Pour le personnel de la crèche et de l'accueil extrascolaire, les pauses comptent comme temps de travail lorsque le collaborateur n'est pas autorisé à quitter sa place de travail. Elles sont admises lorsque le personnel mange et travaille lors du repas de midi.
- ⁶ Dans les autres cas de figure, notamment dans le cadre des horaires coupés, pour le personnel de la crèche et de l'accueil extrascolaire, une pause badgée de 30 minutes devra être prise lors d'une journée de travail normale de 8h24 ou plus.
- ⁷ Lors des tâches hivernales, le chef du service organisera le travail de manière à octroyer des pauses et des plages de repos suffisantes au personnel concerné, tout particulièrement lorsque l'activité implique la conduite d'un véhicule.

Art. 49. Attitude générale

- ¹ Le collaborateur répondra de la perte ou du dommage résultant d'une négligence ou faute grave de sa part ; le montant correspondra aux frais/coûts de la réparation ou du remplacement du matériel.
- ² Les valeurs du service public génèrent des devoirs dans l'accomplissement de la mission confiée dans l'environnement professionnel, mais aussi dans la vie privée (devoir de dignité, devoir de réserve dans l'usage des médias sociaux par exemple).

Art. 50. Exercice de la fonction

Il est interdit de fumer dans l'ensemble des véhicules et des locaux de la Commune d'Attalens. Cette mesure a pour but d'assurer une protection contre les effets de la fumée passive.

Art. 51. Service de piquet

- ¹ Est considéré comme service de piquet, le temps pendant lequel le travailleur se tient, en sus du travail habituel, prêt à intervenir, le cas échéant, pour remédier à des perturbations, porter secours en cas de situation d'urgence, effectuer des opérations de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières analogues.
- ² L'intégralité du temps mis à la disposition de l'employeur au cours d'un service de piquet effectué dans « l'entreprise » compte comme durée de travail.
- ³ Le trajet pour se rendre sur le lieu de travail et en revenir ne compte pas comme durée de travail.
- ⁴ Une indemnité de CHF 75.– est accordée pour les piquets hebdomadaires « standards » des services de l'édilité et de conciergerie (cela représente trois nuits à CHF 25.–).
- ⁵ Le service de piquet se déroule durant le week-end du vendredi à 17h00 au lundi à 7h00, ainsi que les jours fériés.
- ⁶ Le service de piquet tombant sur un jour férié est également rémunéré via une indemnité de CHF 25.–/jour férié hors week-end.
- ⁷ Le service de piquet neige durant les fêtes de fin d'année se déroule de Noël à Nouvel An, du 24 décembre au 2 janvier inclus.

⁸ Cette tâche particulière figure sur le descriptif de poste du collaborateur.

Art. 52. Domicile

De manière générale, le personnel ayant des activités spécifiques (par ex. déneigement, interventions d'urgence) doivent être domiciliés dans un rayon d'env. 30 km maximum.

Art. 53. Incompatibilités

Art. 54. Devoirs des responsables hiérarchiques

- ¹ Les supérieurs hiérarchiques ont un entretien annuel avec leurs collaborateurs. L'entretien d'évaluation et de développement des compétences s'inscrit dans une dynamique d'instrument de pilotage et de promotion de la qualité.
- ² Lors de l'entretien, le collaborateur a toute la liberté de s'exprimer et d'indiquer par écrit son accord ou son désaccord avec les appréciations formulées.
- ³ Les ressources humaines élaborent le processus et les formulaires d'évaluation. Les informations/documents sont fournis/remis aux supérieurs hiérarchiques.
- ⁴ L'entretien est mené par le supérieur hiérarchique. Le chef des ressources humaines ou le Conseiller communal concerné peut, sur son initiative, ou doit, à la demande de l'employé, participer à l'entretien.
- ⁵ Si au cours de l'entretien des difficultés d'ordre professionnel ou relationnel sont constatées, un plan de progrès est établi. Ce document fixe les objectifs spécifiques à atteindre ainsi que les moyens mis à disposition et le délai fixé pour la résolution des difficultés.
- ⁶ Le formulaire d'entretien doit être signé par les deux parties et remis aux ressources humaines.

Art. 55. Devoir de réserve

Les valeurs du service public génèrent des devoirs dans l'accomplissement de la mission confiée dans l'environnement professionnel, mais aussi dans la vie privée. Ainsi, le devoir de réserve s'applique également dans l'usage des médias sociaux.

Art. 56. Secret de fonction

Art. 57. Avantages injustifiés

Un avantage de faible importance correspond à une attention dont la valeur n'excède pas CHF 50.–.

Art. 58. Avertissement

- ¹ Un dossier circonstancié est élaboré par les Ressources humaines sur présentation détaillée des faits par le supérieur direct.
- ² Le collaborateur est reçu lors d'un entretien avec le responsable des ressources humaines et le supérieur direct.

Art. 59. Récusation

Art. 60. Responsabilité civile

Art. 61. Activités accessoires

- ¹ Le collaborateur doit demander au préalable au Conseil communal l'autorisation d'exercer une activité accessoire.
- ² La demande doit notamment contenir les éléments suivants : le type d'activité exercée, le taux d'activité, la durée éventuelle du mandat, l'accord de principe du second employeur (pas nécessaire pour une activité indépendante).
- ³ L'autorisation peut être accordée si l'activité n'est pas contraire au devoir de fidélité.

Art. 62. Charges publiques

- ¹ Les conditions de l'exercice d'une charge publique non obligatoire font l'objet d'un accord entre le Conseil communal et le collaborateur. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire.
- ² Une réduction de traitement ou diminution de vacances ne peut intervenir, en principe, qu'en cas d'absence supérieure à cinq jours par an. Elle sera proportionnelle au temps pris sur son activité. Il n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou congés qu'il consacre à sa charge publique.

CHAPITRE V : Fin des relations de travail

Art. 63. Fin des rapports de travail

- ¹ Le congé est une déclaration par laquelle une partie manifeste, sans équivoque, sa volonté de mettre fin au contrat de travail. Le congé est un acte unilatéral; il n'a pas à être accepté ou refusé par son destinataire.
- ² Il y a résiliation à partir du jour où la partie à laquelle le congé est signifié en prend connaissance.
Exemple: Délai de congé d'un mois pour la fin d'un mois: le congé reçu le 1^{er} juin ne prendra effet que le 31 juillet; si l'on veut que le contrat prenne fin le 30 juin, l'avis de résiliation doit être reçu au plus tard le 31 mai.
- ³ Dans le cas d'une résiliation de contrat pour le terme normal tout en libérant le collaborateur de son obligation de travailler avant l'échéance du contrat, le salaire qui reste dû est versé aux échéances habituelles. Le dernier salaire comprendra aussi l'éventuel solde de vacances, les heures variables et le prorata du droit au 13^{ème} salaire.
- ⁴ L'employeur est tenu d'accorder au travailleur, une fois le contrat dénoncé, le temps nécessaire pour chercher un autre emploi. Cette obligation existe quelle que soit la partie qui a résilié le contrat. Il est usuel d'accorder un demi-jour ou deux périodes de deux heures par semaine.
- ⁵ La couverture de l'assurance de l'employeur contre les accidents professionnels et/ou non professionnels cesse 31 jours après la fin du contrat de travail.
- ⁶ En cas d'invalidité partielle, les possibilités de maintenir le collaborateur dans un poste adapté seront étudiées en collaboration avec l'assurance invalidité (AI).
- ⁷ L'abandon de poste présuppose un refus conscient, intentionnel et définitif, de la part du travailleur, d'entrer en service ou de poursuivre l'exécution du travail qui lui a été confié.
- ⁸ Avant d'arriver à la conclusion qu'il y a abandon d'emploi, l'employeur vérifiera si l'absence n'est pas explicable. Aussi, afin de clarifier la situation, le collaborateur sera sommé par écrit de reprendre le travail ou de justifier l'absence.
- ⁹ Si le collaborateur abandonne son emploi abruptement sans justes motifs, l'employeur a droit à une indemnité égale au quart du salaire mensuel. L'indemnité est, cas échéant, déduite du salaire dû.
- ¹⁰ Au terme du contrat, le collaborateur restituera badges, clés, téléphone mobile, ordinateur portable et/ou tout autre matériel remis pour l'exercice de sa fonction. Cas échéant, un montant proportionnel à la valeur du matériel non restitué pourra être perçu au-delà d'un délai d'attente de trente jours.

Art. 64. Résiliation ordinaire

- ¹ Le Conseil communal prend officiellement acte de la démission du collaborateur lors de sa séance hebdomadaire.
- ² Les Ressources humaines assurent le suivi administratif usuel.

Art. 65. Contrat de durée déterminée

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

- ¹ La résiliation par consentement mutuel est une convention par laquelle l'employeur et le collaborateur décident, d'un commun accord, de mettre fin à un contrat de travail, de durée déterminée ou indéterminée.
- ² Dans tous les cas, la forme écrite sera adoptée, dans la mesure où elle permet d'établir clairement la volonté commune des parties au contrat de travail et l'étendue des concessions réciproques lorsqu'elles sont nécessaires pour que l'accord soit valable. S'agissant de la convention de départ, l'accord doit contenir la date de fin des rapports de travail.
- ³ Les parties doivent pouvoir disposer d'un délai de réflexion suffisant, en pratique de deux à trois jours, avant de signer l'accord.

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

Art. 68. Renvoi pour justes motifs

Art. 69. Suppression de la fonction

- ¹ Lorsque le collaborateur a atteint un âge ou a accompli un nombre d'années d'activité défini par le Conseil communal, la mise à la retraite peut aussi être proposée en lieu et place du licenciement consécutif à une suppression de poste. La décision prend effet six mois plus tard.
- ² Les modalités de traitement se basent sur le mode de calcul stipulé dans l'article 72.

Art. 70. Recours hiérarchique

Art. 71. Retraite

- ¹ Le préavis d'annonce de départ à la retraite avant l'âge limite est de six mois de part et d'autre.
- ² Le Conseil communal peut proposer la mise à la retraite anticipée d'un collaborateur dans les cas suivants :
 - a) Réorganisation de la répartition des tâches au sein du service.
 - b) Prestations insuffisantes du collaborateur en raison d'un manque d'aptitudes ou d'un défaut de comportement ou de toute raison analogue même sans faute du collaborateur.

Art. 72. Retraite anticipée – Principes

- ¹ Avec l'accord de l'autorité d'engagement, le collaborateur peut prendre une retraite partielle à la condition que l'activité résiduelle au service de la Commune reste d'au moins 40 %.
- ² La Commune participe au remboursement de l'avance AVS consentie par la Caisse AVS en cas de retraite totale ou de retraite partielle autorisée par l'employeur, dans la mesure où le collaborateur compte au moins treize années d'activité à la date prévue pour la prise de la retraite et que son comportement corresponde aux exigences du poste.
- ³ Les années d'activité accomplies au service de la Commune avant une interruption d'activité de plus de dix ans ne sont pas prises en compte.
- ⁴ Le montant maximal de la participation de la Commune est égal à 90 % de la rente mensuelle maximale AVS, multiplié par 60 mois.

- ⁵ Lorsque la retraite est prise dès l'âge de 60 ans révolus et est entière, la participation de la Commune est égale à 90 % de la rente AVS maximale jusqu'à l'âge donnant droit à l'AVS ou jusqu'à l'octroi d'une rente AI.
- ⁶ En cas de prise de la retraite avant l'âge de 60 ans, chaque mois d'anticipation donne lieu à une réduction proportionnelle du montant maximal prévu selon l'alinéa 5.
- ⁷ En cas de retraite partielle, la participation de la Commune, telle qu'elle découle des alinéas 2 et 3, est proportionnellement adaptée au pourcentage correspondant à la prise de la retraite.
- ⁸ La participation de la Commune est en outre calculée proportionnellement au taux d'activité moyen des sept dernières années d'activité du collaborateur au service de la Commune.
- ⁹ Les modalités du paiement de la participation au remboursement de l'avance AVS sont fixées par la législation sur la Caisse AVS.
- ¹⁰ Pour des raisons budgétaires, le collaborateur qui souhaite prendre une retraite anticipée doit l'annoncer au Conseil communal au minimum une année à l'avance.

CHAPITRE VI : Dispositions finales

Art. 73. Droits acquis

Art. 74. Autres procédures pendantes

Art. 75. Suspension provisoire

Art. 76. Frais de procédures

Art. 77. Voies de droit – Décisions prises par la Commune

Art. 78. Voies de droit – Décision du préfet

Art. 79. Dispositions subsidiaires

Art. 80. Entrée en vigueur

Le présent règlement d'application abroge toutes les dispositions antérieures (directives spécifiques au personnel communal).

Adopté par le Conseil communal, le 9 novembre 2020

Le Syndic :
M. Savoy



L'Administrateur communal :
F. Besse