



Commune de Féchy

Règlement concernant le personnel communal

CHAPITRE PREMIER DISPOSITIONS GENERALES

Art. 1 - Champ d'application

- 1) Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes, de la commune de Féchy.
- 2) Par mesure de simplification et pour en faciliter la lecture, ce règlement est rédigé au masculin.
- 3) Est collaborateur toute personne engagée par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité à durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.
- 4) Les conditions d'engagement demeurent réservées pour les collaborateurs et apprentis occupant des postes temporaires ou à temps partiel régis par une autre législation.

Art. 2 - Droit applicable

- 1) Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement et ses annexes. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.
- 2) Demeurent réservées
 - Les dispositions applicables aux apprentis.
 - Les dispositions applicables aux collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

Art. 3 - Compétences de la Municipalité et organisation de l'administration

- 1) La Municipalité organise l'administration communale et dirige l'ensemble des collaborateurs.
- 2) Elle crée les postes nécessaires à cet effet. Elle fixe notamment le nombre et la composition des services et des bureaux, leurs attributions, leur subordination ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.
- 3) L'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs peuvent être modifiées en tout temps pour les besoins du service par la Municipalité.
- 4) Le collaborateur qui détient d'office, ou par délégation, une partie de l'autorité publique est assermenté par la Municipalité.

CHAPITRE 2 : ENGAGEMENT, TRANFERT ET PROMOTION

Art. 4 - Conditions d'engagement

- 1) Sauf mutation ou promotion interne ou cas d'urgence, toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours public.
- 2) La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste de travail à pourvoir.
- 3) La Municipalité peut subordonner l'engagement à d'autres conditions. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage.

Art. 5 - Contrat de travail

- 1) Le collaborateur est engagé par un contrat écrit, lequel définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations qu'imposent le poste. Il reçoit, avec le contrat, un exemplaire du présent règlement du personnel, le cahier des charges et, le cas échéant, les règlements relatifs à son activité.
- 2) Séparément, il recevra directement de la Caisse de pension auprès de laquelle le personnel de la commune est affiliée, les informations concernant sa prévoyance professionnelle.
- 3) La Municipalité peut prévoir des contrats de travail à durée déterminée ; ils sont gérés conformément à l'art 334 CO. Les vacances, le 13^{ème} salaire et les jours fériés seront calculés au prorata temporis.

Art. 6 - Période d'essai

- 1) La période d'essai est fixée à 3 mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps et par écrit les rapports de travail moyennant un préavis de 7 jours (calendrier) pour la fin d'une semaine. Toute absence pour cause d'accident ou de maladie ou de service obligatoire prolonge d'autant la période d'essai.
- 2) Avant l'échéance de la période d'essai, le responsable, respectivement le municipal en charge, après s'en être entretenu avec le collaborateur concerné, préavisera si l'engagement doit être confirmé ou pas.

Art. 7 - Transfert et promotion

- 1) La Municipalité peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement d'affectation ou de fonction à un collaborateur. Le changement d'affectation ou de fonction et la promotion font l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail.
- 2) La promotion peut intervenir en cas de vacance, de création de postes de travail ou de modifications de la fonction.
- 3) Les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions d'engagement.

CHAPITRE 3 : DROITS DU COLLABORATEUR

Section 1 : Traitement

Art. 8 – Traitement initial

- 1) La Municipalité fixe le salaire de base selon la grille des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.
- 2) A la fonction, à la formation et à l'expérience égales, les collaborateurs sont colloqués de manière identique, quels que soient leur sexe ou leur nationalité.

La grille des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel (Annexe 1). Elle peut être adaptée en tout temps par la Municipalité.

Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et des allocations calculées proportionnellement à son taux d'activité, que ce soit en fonction d'un traitement horaire, au mois ou à l'année.

Art. 9 – Droit au salaire

Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés au plus tard le dernier jour du mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre.

Art. 10 - Adaptation des salaires

- 1) Chaque collaborateur devrait bénéficier, généralement en début d'année, d'une augmentation annuelle dépendant notamment et non exclusivement du budget et des prestations du collaborateur.

Cette augmentation se fait selon l'enveloppe fixée par la Municipalité dans le cadre de l'évolution salariale.

- 2) L'augmentation annuelle ne peut être octroyée que si le collaborateur est entré en service avant le 1^{er} juillet de l'année précédente.
- 3) Des primes exceptionnelles peuvent être attribuées par la Municipalité pour récompenser des efforts dépassant largement ce que l'on est en droit d'attendre d'un collaborateur durant l'année.
- 4) La municipalité peut adapter les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'indice des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.

Art. 11 - Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

- 1) Les collaborateurs ont droit à un dédommagement pour les dépenses et les débours que leur fonction rend nécessaire. Un justificatif de remboursement doit être remis à la Municipalité.
- 2) En cas d'utilisation du téléphone privé à des fins professionnelles du collaborateur, un défraiement mensuel se fait sur la base du montant fixé dans une directive – annexe au budget, édictée par la Municipalité.

- 3) Sur demande de la Municipalité et si les circonstances l'exigent, le collaborateur peut être tenu d'utiliser son véhicule privé à des fins professionnelles :
 - a. Un forfait par kilomètre sera prévu par la Municipalité et sera fixé dans une directive – annexe au budget.
 - b. La commune n'est pas responsable des dégâts causés par un accident imputable à la faute du collaborateur, d'éventuels dégâts causés au véhicule par une personne sous la responsabilité du collaborateur, ni des conséquences liées aux infractions à la législation et notamment à la réglementation en matière de circulation routière commises par le collaborateur ou une personne placée sous sa responsabilité.

Art. 12 - Allocations

Les collaborateurs reçoivent les allocations familiales, de naissance ou d'adoption fixées en vertu des lois fédérale et cantonale sur les allocations familiales et de leurs dispositions d'application. La Municipalité peut accorder un montant supérieur qui sera indiqué dans une directive – annexe au budget.

Art. 13 – Prime de fidélité

- 1) La Municipalité peut octroyer une prime de fidélité pour les années passées au service de la commune.

- Après 10 ans de service : CHF 1'000.—
- Après 15 ans de service : CHF 2'000.—
- Dès 20 ans de service et tous les 5 ans, un montant de CHF 4'000.—.

Ce montant peut être tout ou en partie converti en semaine(s) de congé selon la règle 1 semaine = 1'000.-.

Pour un emploi à temps partiel, les primes sont calculés prorata temporis.

Art. 14 - Accident ou maladie

- 1) En cas d'accident professionnel et non professionnel et de maladies professionnelles, le collaborateur bénéficie des prestations prescrites par la Loi sur l'Assurance Accidents (LAA).

Important : le collaborateur dont l'activité ne dépasse pas 8 heures par semaine n'est pas couvert contre les accidents non professionnels et doit s'assurer personnellement.

- 2) En cas d'absence pour cause de maladie, le salaire est payé au minimum à 80% et au maximum à 100% pendant deux ans.
- 3) En cas d'absence pour cause d'accident, le salaire est payé au minimum à 80% et au maximum à 100% pendant deux ans.
- 4) L'assurance perte de gain maladie est répartie paritairement entre le collaborateur et l'employeur. Cette prime peut être prise en charge par l'employeur.

Art. 15 - Service militaire

En cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile, les collaborateurs ont droit à la totalité du traitement. Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations aux militaires pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé.

Art. 16 - Salaire en cas de maternité

- 1) La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de 16 semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.
- 2) Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

Art. 17 – Caisse de pension

Les collaborateurs sont affiliés à une Caisse de Pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. L'employeur prend à sa charge 2/3 de la prime et l'employé 1/3. Le financement est acquitté mensuellement. La part du collaborateur est imputée sur le montant de son salaire brut.

Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pension peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. La commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse concernée.

Les statuts et le règlement de l'institution de prévoyance sont remis au collaborateur par la Caisse de Pension.

Art. 18 - Prestation aux survivants

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

Section 2 : Vacances et congés

Art. 19 - Vacances

- 1) Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, à 25 jours de vacances jusqu'à l'âge de 59 ans révolus. Un calcul des jours de vacances octroyés au pro rata temporis s'applique selon le taux d'occupation de l'employé.
- 2) Les collaborateurs ont l'obligation de prendre au moins deux semaines de vacances consécutives dans l'année (art. 329C CO).
- 3) Dès l'âge de 60 ans, les collaborateurs ont droit, chaque année civile, à 30 jours de vacances, La situation des collaborateurs payés à l'heure est réservée.
- 4) Les collaborateurs qui commencent ou quittent leurs fonctions au cours d'une année ont droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de leur activité.
- 5) La Municipalité peut, sur demande du collaborateur, octroyer des congés non-payés.
- 6) En cas d'incapacité de travail de longue durée, le droit aux vacances peut être réduit, conformément à l'art. 329b CO.

Art. 20 - Planification des vacances

- 1) La Municipalité valide les demandes de vacances des collaborateurs, en tenant compte des besoins de la commune.

- 2) Le report éventuel de jours de vacances n'est autorisé que jusqu'au 30 avril de l'année suivante.

Art. 21 - Jours fériés

- 1) Sont considérés comme jours fériés :

1^{er} et 2 janvier, Vendredi Saint, le Lundi de Pâques, le Jeudi de l'Ascension, le Lundi de Pentecôte, le 1^{er} août, le Lundi du Jeune Fédéral, les après-midis du 24 et 31 décembre, le 25 décembre.

- 2) En plus des jours fériés légaux, les collaborateurs ont également congé le 26 décembre (non compensé s'il tombe un samedi ou un dimanche), le Vendredi de l'Ascension et à un jour de congé supplémentaire si le 1^{er} août tombe sur un week-end.

Art. 22 - Congés spéciaux

- 1) Les congés suivants sont accordés sans que le collaborateur n'en doive la compensation :
- a. 3 jours : en cas du décès des parents (père, mère).
 - b. 3 jours en cas du décès du conjoint, du concubin, du partenaire enregistré ou d'un enfant.
 - c. 3 jours : en cas de mariage ou d'enregistrement de partenariat.
 - d. 1 jour : en cas de déménagement, au maximum une fois par année.
 - e. 2 jours : en cas de décès de grands-parents, de beaux-parents, frère et sœur.
 - f. 2 mois : à la mère en cas d'adoption d'un enfant.
 - g. Au maximum 10 jours par année (au prorata du taux d'activité) pour la mère ou le père devant s'occuper d'un enfant malade ou accidenté en âge préscolaire ou scolaire. Trois jours sont accordés par cas. La Municipalité se réserve le droit de demander un certificat médical.
 - h. Le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles que la convocation à une audition judiciaire ou administrative.
- 2) Les congés précités sont accordés indépendamment du taux d'activité, à l'exception de la lettre g) ci-dessus, mais doivent être pris en jours successifs et uniquement au moment de l'événement.
- 3) Congé paternité : 15 jours à la naissance d'un enfant, à prendre durant les 6 mois suivant la naissance, soit en bloc, soit en journées isolées et de la même manière en cas d'adoption pour un enfant de moins de 12 ans.

CHAPITRE 4 : CESSATION DE L'ACTIVITE

Art. 23 - Fin ordinaire des relations de travail

- 1) Après le temps d'essai, le contrat de durée indéterminée peut être résilié par lettre recommandée, par la Municipalité ou par le collaborateur moyennant respect des délais de congé suivants (art. 335c CO) :
 - a) un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service ;
 - b) deux mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
 - c) trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service ;
- 2) La municipalité motive la résiliation par :
 - a) la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
 - b) l'inaptitude avérée ;
 - c) la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.
- 3) La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs ci-dessus doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive (art 336 à 336b CO) sont applicables.
- 4) Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Art. 24 - Résiliation pour justes motifs

La Municipalité et le collaborateur peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour de justes motifs (Art. 337b et 337c CO). Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail. La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Le collaborateur a le droit d'être entendu et il a le droit de consulter son dossier en tout temps.

Art. 25 - Retraite

- 1) Les collaborateurs sont mis à la retraite ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse de Pension.
- 2) La Municipalité peut imposer la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la Caisse de Pension, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint selon les dispositions statutaires de la Caisse de Pension, et moyennant respect d'un délai de préavis de six mois.

Art. 26 - Fin des relations de travail sans résiliation

Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :

- a) le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de la retraite ;
- b) dès la date à laquelle le collaborateur reçoit une rente d'invalidité ;
- c) à la date du décès du collaborateur ;

d) à l'expiration du contrat à durée déterminée.

Art. 27 - Suppression de poste

En cas de suppression de poste, la Municipalité, dans la mesure du possible, propose au collaborateur un poste lui garantissant un salaire équivalent. Si aucune possibilité n'existe, le contrat peut être résilié moyennant un préavis de 3 mois. Une indemnité prévue dans une directive – annexe au budget lui est également versée.

CHAPITRE 5 : DEVOIRS DES COLLABORATEURS

Art. 28 - Exercice de la fonction

- 1) Les collaborateurs sont tenus d'exercer leurs fonctions personnellement avec diligence, conscience et fidélité, et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs.
- 2) Ils doivent signaler à leur supérieur hiérarchique tous les dysfonctionnements administratifs ou techniques dont ils auraient connaissance.

Art. 29 - Attitude et respect

- 1) Par son attitude en service, comme dans ses relations avec le public, les collaborateurs doivent se montrer digne de considération et de confiance. Ils ont le devoir de se comporter avec tact et politesse.
- 2) En dehors des nécessités du service, les collaborateurs ne peuvent fréquenter les établissements publics, ni consommer des boissons alcoolisées ou substances illicites dans les bureaux, ateliers ou chantiers pendant les heures de service. Les collaborateurs sont tenus d'arriver sobres au travail.

Art. 30 - Absence et arrivée tardive

- 1) Les collaborateurs empêchés de venir travailler ou en retard en informent directement le greffe ou à défaut le plus proche collaborateur, qui prendra toutes les mesures utiles pour son remplacement.
- 2) Lorsque l'absence dépasse trois jours consécutifs, il est tenu de présenter un certificat médical renouvelé toutes les quatre semaines au minimum, en cas de maladie ou d'accident ou un justificatif pour d'autres motifs. La Municipalité peut demander un certificat médical dès le 1^{er} jour d'absence.

Art. 31 - Durée du travail

- 1) La durée moyenne du travail est fixée à 41,5 heures-par semaine pour un emploi à plein temps.
- 2) Les vacances et congés accordés sont imputés sur les heures de travail. Les horaires de travail et les congés sont approuvés par la Municipalité en fonction des nécessités du service.

- 3) Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des fonctions nécessitant un service irrégulier.
- 4) Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée journalière du travail est de 5 à 9 heures et d'une heure au-delà. Elle est déduite du temps de travail. Une pause de maximum 30 minutes est comprise dans la journée de travail (15 minutes le matin et 15 minutes l'après-midi). Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

Art. 32 - Heures de travail et heures supplémentaires

- 1) Lorsque les besoins du service l'exigent, le collaborateur peut être astreint à des heures de travail supplémentaires qui doivent être compensées aussitôt que possible par des congés d'une durée équivalente, fixés d'entente avec l'intéressé et le(a) Municipal(e) responsable-conformément à l'art. 321c du CO.
- 2) Toutefois, le report du solde de ces heures d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 juin de l'année suivante.
- 3) Si exceptionnellement les heures de travail supplémentaires ne pouvaient être compensées par des congés d'une durée équivalente, elles seront payées au prorata du traitement annuel majoré conformément à l'art. 321c al.3 CO. Les heures supplémentaires sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante :

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1. de 20h00 à 06h00 : | 25% |
| 2. dimanche et jours fériés : | 50% |

- 4) L'horaire de travail est flexible selon les exigences du cahier des charges de la fonction, tel que validé par la Municipalité.

Art. 33 - Service de piquet

- 1) Les indemnités accordées pour ces services sont fixées et indexées chaque année par la Municipalité dans une directive - annexe au budget.
- 2) Les services de piquets effectués lors d'un jour férié sont compensés par un congé équivalent.

Art. 34 - Devoir d'entraide et suppléance

- 1) Les collaborateurs doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail.
- 2) Lorsqu'ils en sont requis, les collaborateurs doivent suppléer temporairement leurs collègues, conformément à leur cahier des charges, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement. Les heures supplémentaires seront régis selon l'Art 32.

Art. 35 - Activité accessoire

- 1) Les collaborateurs doivent à la commune tout le temps fixé par les horaires de travail.
- 2) Les collaborateurs ne peuvent exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.

- 3) Ils ne peuvent se livrer à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, qui nuiraient à l'exercice de leurs fonctions ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par la Municipalité.
- 4) L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

L'autorisation est accordée lorsque :

- a l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la commune ;
- b l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
- c la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées.

Art. 36 - Charge publique

- 1) Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, les collaborateurs doivent aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.
- 2) Lorsqu'un collaborateur occupe une charge publique, il a droit à un maximum de 10 jours de congé par année pour l'exercice de cette charge.
- 3) Le collaborateur n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

Art. 37 - Secret de fonction, devoir de fidélité et responsabilité pénale

- 1) Le collaborateur est tenu d'observer le secret de fonction sur toutes les affaires dont il a connaissance par son travail et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé. Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la commune et de ses citoyens.

Le collaborateur est rendu attentif au fait qu'il peut être tenu personnellement responsable tant pénalement que civilement en cas de manquement.

- 2) Ces dispositions doivent être observées même après la cessation des fonctions.
- 3) Le collaborateur informera sans délai la Municipalité s'il est cité dans une procédure judiciaire ou administrative comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de service qu'il a traitées dans l'exercice de son activité. La Municipalité doit le libérer du secret de fonction si nécessaire.

Art. 38 - Relations avec les médias et externes

Sous réserve des tâches liées à sa fonction, le collaborateur n'est pas autorisé à remettre des documents à des tiers ou s'exprimer au nom de la commune sans l'autorisation de la Municipalité.

Art. 39 - Utilisation des ressources informatiques

- 1) L'utilisation du matériel informatique et d'Internet (y compris de messagerie) est réservée exclusivement à l'usage professionnel en relation avec la fonction. En conséquence, les jeux et l'utilisation à des fins privées notamment de médias sociaux sont strictement interdits. Le collaborateur, qui, par une utilisation non réglementaire de l'outil informatique

cause un dommage à la commune peut être amené à assumer personnellement les frais de remise en état.

- 2) Les collaborateurs ont l'interdiction de consulter, stocker ou diffuser des fichiers constituant un acte illicite ou portant atteinte à la dignité de la personne. Toute visualisation de documents érotiques ou pornographiques, de sites incitant à la haine raciale ou à la violence est strictement interdite.
- 3) Si un collaborateur reçoit par erreur un courriel qui ne lui est pas destiné, il ne pourra en divulguer le contenu.

Art. 40 - Formation et perfectionnement professionnel

- 1) La Municipalité décide, de cas en cas, des congés accordés et de la participation communale aux frais de formation. Dans tous les cas, si la formation est imposée par la Municipalité, les frais sont à la charge de la commune. Des conventions peuvent être établies entre la Municipalité et le collaborateur, réglant les modalités d'un perfectionnement professionnel.
- 2) La Municipalité encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel. Le collaborateur se tient au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à la bonne exécution de sa fonction et, en cas d'intérêt, émet des propositions.
- 3) L'employé qui se désiste ou interrompt une formation pour des motifs personnels, assume les frais engagés à perte, par remboursement, conformément à la convention préalablement établie.

Art. 41 - Interdiction d'accepter des avantages

- 1) Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
- 2) Il est interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la commune.
- 3) Les cadeaux sont acceptables à condition que leur valeur ne dépasse pas le montant de CHF 100.— et que leur caractère soit considéré comme conforme aux usages sociaux.

Art. 42 - Harcèlement sexuel/psychologique

Le harcèlement (sexuel et/ou psychologique) n'est pas toléré. Chaque collaborateur doit être traité sur un pied d'égalité et protégé contre les discriminations. En cas d'incident, des sanctions pouvant aller jusqu'au licenciement avec effet immédiat seront infligées aux auteurs et un soutien sera apporté aux victimes.

Art. 43 - Uniformes et vêtements de travail et matériel de protection individuel

La Municipalité peut prescrire le port d'un uniforme ou d'insignes de service. En dehors des prescriptions SUVA, elle peut prévoir la remise de vêtements spécifiques pour l'exécution de certains travaux. Ils sont fournis et payés par la commune.

Dans tous les cas, une tenue correcte est de rigueur. Elle sera en outre appropriée et adaptée à la fonction.

Art. 44 - Soins à l'outillage, au matériel et aux véhicules

Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Art. 45 - Responsabilité civile

- 1) Le collaborateur répond envers la commune du dommage qu'il lui a causé, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.
- 2) Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers en raison d'un tel dommage doit en informer la Municipalité. Sous réserve de la mise en œuvre du régime spécifique de responsabilité prévu par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents, la commune peut accorder l'avance des frais de procès et des honoraires d'un avocat.

Art. 46 - Manquements aux obligations contractuelles

- 1) En cas de manquement aux obligations prévues par la loi, le contrat ou le présent règlement, la Municipalité peut adresser un avertissement écrit, lequel peut contenir la menace d'un licenciement avec effet immédiat, au collaborateur et, en cas de réitération ou de manquement grave, résilier le contrat de travail avec effet immédiat pour justes motifs.
- 2) La Municipalité peut ordonner à un collaborateur soupçonné d'une faute grave de suspendre immédiatement son activité si la bonne marche de la commune l'exige. Dans ce cas, le salaire peut être suspendu jusqu'au prononcé de la Municipalité.
- 3) Les mesures que peut prendre la Municipalité sont :
 - a) l'avertissement écrit ;
 - b) la réduction du traitement pour l'année à venir sous la forme d'un congé-modification;
 - c) le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs, selon l'art. 24 du présent règlement.

L'intéressé a le droit de consulter en tout temps le dossier relatif à la mesure dont il fait l'objet et de se déterminer sur les griefs qui lui sont reprochés.

**CHAPITRE 6 :
DISPOSITIONS FINALES****Art. 47 - Passage au nouveau règlement**

- 1) Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs en fonction.
- 2) La Municipalité règle les cas particuliers résultant du passage au nouveau règlement, de sorte à ne pas pénaliser de manière disproportionnée les collaborateurs qui auraient, jusqu'à l'entrée en vigueur de ce règlement, bénéficié de droits spécifiques.

Art. 48 - Référence au Code des obligations

Les aspects non réglés par le présent règlement sont régis par le Code des Obligations qui intervient à titre supplétif.

Art. 49 - Entrée en vigueur

La Municipalité fixe la date de l'entrée en vigueur après adoption par le Conseil général et approbation par le Chef de département concerné.

Art. 50 - Dispositions d'application

- 1) La Municipalité prend toutes mesures nécessaires à l'application du présent règlement.
- 2) La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant les modalités propres à chaque service et établissant les principes de la gestion du personnel.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 1^{er} novembre 2022.

Au nom de la Municipalité

Le Syndic	la Secrétaire
 Andreas Meyer	 Katyla Labhard



Approuvé par le Conseil général de Féchy, le

Le Président

la Secrétaire

Mathieu Barbay

Mireille Sanchez

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