

**COMMUNE
DE BIERE**

RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Edition 2013

TABLE DES MATIERES

	<u>Pages</u>
I. <u>Dispositions générales — Organisation</u>	
Art. 1 - Champ d'application	1
2 - Engagement de droit public	1
3 - Assermentation	1
4 - Organisation	1
5 - Idem	1
II. <u>Engagement, nomination, promotion</u>	
6 - Mise au concours	1
7 - Avis de concours	2
8 - Autorité de nomination	2
9 - Condition d'engagement	2
10 - Engagement / nomination	2
11 - Avis de nomination	2
12 - Promotion	2
III. <u>Cessation des fonctions</u>	
13 - Cessation des fonctions	3
14 - Résiliation ordinaire	3
15 - Limite d'âge, retraite	4
16 - Suppression d'emploi	4
17 - Avertissement	4
18 - Renvoi pour justes motifs	4
19 - Idem	4
IV. <u>Devoirs de service et droits des employés</u>	
20 - Devoirs généraux	5
21 - Attitude en ou hors service	5
22 - Interdiction d'accepter des dons	5
23 - Secret de fonction	5
24 - Respect de l'horaire	6
25 - Conduite pendant le travail	6
26 - Occupations accessoires	6
27 - Devoirs d'entraide	6
28 - Devoirs des supérieurs	6
29 - Domicile	6
30 - Garanties	7
31 - Cahier des charges et ordres de services	7
32 - Droit d'association et de réunion	7
33 - Charge publique	7
34 - Formation professionnelle	7

V. Traitements et indemnités

35 -	Eléments du traitement	8
36 -	Classement des fonctions	8
37 -	Droit au traitement	8
38 -	Echéance du salaire	8
39 -	Fixation du traitement	8
40 -	Avancement et promotion	9
41 -	Adaptation du renchérissement	9
42 -	Débours, indemnités de déplacement, vêtements de travail	9
43 -	Augmentation annuelle	9
44 -	Indemnités	9
45 -	Remplacement dans une fonction supérieure	9
46 -	Allocations pour enfants	9
47 -	Gratification unique pour ancienneté	10
48 -	Traitement en cas de maladie ou d'accident	10
49 -	Traitement en cas de service militaire et protection civile	11
50 -	Compensation de créances	11

VI. Durée et horaire de travail

51 -	Durée du travail	11
52 -	Horaire du travail	11
53 -	Travail en dehors de l'horaire régulier	11
54 -	Heures supplémentaires	12

VII. Vacances et congés

55 -	Vacances	12
56 -	Absence de longue durée, réduction des vacances	12
57 -	Congés généraux	13
58 -	Congés spéciaux de brève durée	13
59 -	Congés payés	13
60 -	Congés sans compensation	13
61 -	Congé maternité	14

VIII. Assurances

62 -	Caisse de pensions	15
63 -	Assurance maladie frais médicaux et pharmaceutiques	15
64 -	Assurance maladie perte de gain	15
65 -	Assurances accidents	15
66 -	Indemnité en cas de décès	15
67 -	Risques non couverts	15

IX. Responsabilité civile

68 -	Dommages	16
69 -	Responsabilité civile	16
70 -	Compétences	16

X. Mesures disciplinaires

71 -	Principe	16
72 -	Sanctions disciplinaires	17
73 -	Mise au provisoire et révocation	17
74 -	Procédure	17

XI. Délégation des employés

75 -	Délégation des employés	18
------	-------------------------	----

XII. Voies de droit, dispositions finales et transitoires

76 -	Voies de droit, droit de recours de l'employé	18
77 -	Abrogation	18
78 -	Situation acquise	18
79 -	Distribution du règlement	18
80 -	Entrée en vigueur	18
81 -	Dispositions d'application, cas non prévus	18
82 -	Idem	18

Annexes

1 -	Echelle de traitement et les classifications de fonctions
2 -	Conditions d'engagement du personnel de la commune de Bière
3 -	Règlement concernant l'utilisation d'internet
4 -	Réglementation concernant les indemnités

CHAPITRE I

Dispositions générales – Organisation

Champ d'application	Art. 1 — Le présent règlement s'applique à tous les employés de la commune de Bière. Est employé au sens du présent statut, toute personne nommée en cette qualité par la Municipalité pour exercer une activité à temps complet ou partiel de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune, à l'exception des apprentis et des auxiliaires. Toute désignation de personne, de statut ou de fonction, vise indifféremment un homme ou une femme.
Engagement de droit public	Art. 2 – L'engagement de tous les employés est régi par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du codes des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif. Demeurent réservées : a) les dispositions de droit public en matière de protection des travailleurs ; b) les dispositions applicables aux apprentis, en particulier les articles 344 et suivants CO ; les dispositions applicables aux collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.
Assermentation	Art. 3 — Les employés qui détiendraient d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés par la Municipalité.
Organisation	Art. 4 — La Municipalité organise les services de l'administration communale. Elle fixe notamment la composition des services, leurs attributions, leur subordination ainsi que l'horaire de travail et l'ouverture des bureaux au public. Art. 5 – L'organisation des services et les attributions des employés peuvent être modifiées en tout temps.

CHAPITRE II

Engagement, nomination, promotion

Mise au concours	Art. 6 — Lorsqu'un poste est à pourvoir, celui-ci fera
------------------	--

l'objet d'une mise au concours. La Municipalité pourra également procéder par voie d'appel.

La mise au concours peut être interne lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un employé.

Avis de concours

Art. 7 – L'avis de concours indiquera la fonction vacante, la classe de traitement, les conditions de nomination et le délai de postulation.

Autorité de nomination

Art. 8 — La Municipalité est seule compétente pour toute nomination et engagement.

Condition d'engagement

Art. 9 - La Municipalité peut subordonner l'engagement à certaines conditions, notamment quant à l'âge, à l'état de santé, au domicile, aux aptitudes et à la formation. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage.

La production d'un extrait du casier judiciaire ainsi qu'un extrait des poursuites peuvent être demandés.

La Municipalité peut cependant déroger à ces règles lorsque les intérêts de la commune l'exigent.

Engagement / nomination

Art. 10 — En règle générale, le personnel est engagé d'abord à titre d'essai pendant 3 mois (CO).

Durant cette période, les rapports de service peuvent être librement résiliés de part et d'autre, moyennant un avis donné sous pli recommandé, dix jours à l'avance pour la fin du mois.

Avis de nomination

Art. 11 — La nomination est communiquée en acte écrit recommandé en indiquant notamment les obligations spéciales qu'implique la fonction.

L'intéressé est réputé avoir accepté sa nomination s'il n'a pas manifesté son refus par écrit dans les 15 jours dès réception de l'avis de nomination. La nomination définitive d'un employé interviendra en règle générale à la fin du mois de la réception de la nomination.

Promotion

Art. 12 — La promotion, soit la désignation d'un employé à une fonction supérieure, doit faire l'objet d'une décision. Elle peut dépendre d'un concours, d'un examen ou de l'acceptation par l'employé d'une formation complémentaire.

CHAPITRE III

Cessation des fonctions

Cessation des fonctions

Art. 13 — Le contrat de travail prend fin :

1. par la résiliation ordinaire.
2. lorsque la limite d'âge est atteinte.
3. par décision de la Municipalité, prise de sa propre initiative ou à la demande de l'employé, et dans les cas suivants :
 - a) à l'âge de la retraite selon la loi ou selon arrangement avec la Municipalité.
 - b) diminution grave des capacités professionnelles à la suite d'invalidité totale ou partielle ou toute autre cause constatée par expertise médicale.
 - c) suppression d'emploi.
 - d) renvoi pour justes motifs.
 - e) par décès.

Résiliation ordinaire

Art. 14 — 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, de deux mois de la deuxième année à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

Toutefois, la Municipalité peut convenir avec les intéressés d'une réduction ou d'une augmentation de ces délais.

2. La résiliation doit être signifiée par écrit et en recommandé.
3. Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.
4. En cas de résiliation du contrat, la Municipalité 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.
5. Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du

collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Limite d'âge,
retraite

Art 15 – La limite d'âge est atteinte selon la loi.

Toutefois, à la demande de la Municipalité ou de l'employé, la mise en retraite intervient dès l'âge limite inférieur prévu par des statuts de la caisse de pensions Swisscanto (Fondation collective des Banques Cantonales), pour la catégorie d'assurés dont l'intéressé fait partie.

Les cas d'invalidité sont réservés.

En cas de mise à la retraite sur décision de la Municipalité ou sur demande de l'employé, le préavis est de 6 mois pour la fin d'un mois donné par lettre recommandée.

Suppression d'emploi

Art. 16 – L'employé peut être licencié avec 3 mois de préavis au moins pour la fin d'un mois, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans les services une autre place correspondant à ses capacités.

Avertissement

Art. 17 – Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs, la Municipalité ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés à l'employé. Il peut contenir une menace de résiliation du contrat.

Si elle s'estime insuffisamment renseignée, la Municipalité peut ouvrir une enquête administrative.

Renvoi pour justes motifs

Art. 18 – Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour des justes motifs.

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.

Art. 19 – Le renvoi doit être notifié par lettre recommandée, avec l'indication des motifs.

Si la nature des manquements le permet, la Municipalité peut ordonner, au lieu du renvoi, le déplacement de l'employé, avec son consentement dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement est alors celui de la nouvelle fonction.

Reste réservé le droit de recours prévu à l'art. 76.

Chapitre IV

Devoirs de service et droits des employés

Devoirs généraux

Art. 20 – Les employés sont tenus d'exercer leurs fonctions personnellement avec diligence, conscience et fidélité, et de se conformer aux instructions de leurs supérieurs.

Lorsqu'ils en sont requis, ils doivent suppléer temporairement leurs collègues à quelque service qu'ils appartiennent pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement. L'application de l'article 45 est réservée.

Ils doivent en toute circonstance agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service.

Ils proposent toutes mesures propres à améliorer le service.

Les moyens de communication : fax, téléphone, internet, natel, sont réservés à des fins professionnelles.

Attitude en ou hors service

Art. 21 – Par leur attitude en service ou hors service, les employés doivent se montrer dignes de la considération et de la confiance attachée à leur situation officielle. Leur attitude en service et hors service doit être moralement irréprochable.

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

Interdiction d'accepter des dons

Art. 22 – Il est interdit aux employés:

- a) de solliciter ou de se faire promettre pour eux ou pour autrui, en raison de leurs fonctions, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages et d'accepter ceux qui auraient un caractère excessif ou abusif.
- b) de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la Commune.

Secret de fonction

Art. 23 – Les employés sont tenus de garder le secret sur les affaires de service. Il leur est interdit de disposer ou de

conserver envers eux, en original ou en copie, des documents établis par eux ou par d'autres.

Ces dispositions doivent être observées même après la cessation des fonctions.

Respect de l'horaire

Art. 24 – Les employés doivent respecter les horaires de travail.

Celui qui serait empêché de se rendre à son travail doit en informer sans retard son supérieur hiérarchique.

Conduite pendant le travail

Art. 25 – Les employés ne peuvent sauf autorisation spéciale ou nécessité de service, quitter leur travail, fréquenter les établissements publics pendant les heures de service, pauses réglementaires exceptées, ni introduire, ni consommer des boissons alcoolisées ou des stupéfiants dans les bureaux, ateliers ou chantiers.

Occupations accessoires

Art. 26 – Les employés doivent aux services, tout le temps fixé par les horaires de travail.

Ils ne peuvent se livrer à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge :

Pour exercer une occupation accessoire, l'employé doit en demander préalablement l'autorisation à la Municipalité. En cas d'accord, l'autorisation délivrée est soumise à renouvellement tous les cinq ans au début de chaque législature.

Devoirs d'entraide

Art. 27 – Les employés sont tenus de s'entraider et de se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.

Devoirs des supérieurs

Art. 28 – Les employés qui ont du personnel sous leurs ordres doivent en surveiller l'activité et lui donner des instructions suffisantes.

Ils doivent agir à son égard avec équité et bienveillance.

Les supérieurs sont responsables des instructions qu'ils donnent et du travail de leurs subordonnés.

Ils veillent à l'exécution des dispositions du présent règlement.

Ils doivent signaler à leur supérieur hiérarchique les négligences et les fautes de service.

Domicile

Art. 29 – Toute nomination définitive, ne comporte pas l'obligation de prendre domicile sur le territoire de la Commune de Bière.

Dans des circonstances particulières, la Municipalité peut exiger l'obligation de prendre domicile sur le territoire de la commune de Bière ou appartement de fonction.

Garanties

Art. 30 – Les employés chargés de gérer ou de détenir des fonds ou des valeurs peuvent être tenus de fournir des garanties reconnues suffisantes par la Municipalité. S'il s'agit d'une assurance-cautionnement, la prime est payée par la commune.

Cahier des charges et ordres de services

Art. 31 – Pour certaines fonctions, les cahiers des charges ainsi que les ordres de services de la Municipalité, définissent au surplus, les devoirs des employés concernés.

Lors de l'établissement ou de la modification d'un cahier des charges, l'employé et le chef de service peuvent être entendus.

Droit d'association et de réunion

Art. 32 – Le droit d'association et de réunion est garanti aux employés dans les limites des constitutions cantonales, fédérales et de leurs dispositions d'application.

Charge publique

Art. 33 – Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, à teneur de la législation fédérale ou cantonale, à l'exception de celle de conseiller communal ou membre du bureau du conseil communal, sauf président, les employés doivent en demander l'autorisation écrite à la Municipalité.

Sous réserve des incompatibilités constitutionnelles et légales, cette autorisation ne peut toutefois être refusée, retirée ou soumise à condition :

- que si la charge publique est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant

- si elle est inconciliable avec sa situation professionnelle, par exemple : greffe, boursier/ère, sécurité municipale.

L'exercice d'une charge publique (notamment, politique, syndicale ou corporative) ne peut justifier une réduction de traitement, la suppression des jours de congé ou une diminution de vacances que s'il en résulte une absence de plus de 5 jours ouvrables par an. L'employé n'a cependant pas droit au remplacement de jours de vacances ou de congé prévus au tableau, qu'il consacre à sa charge publique, ou au service des pompiers selon art. 59. Les heures hors horaire sont défrayées directement à l'employé par les services concernés. Pendant l'horaire de travail, l'indemnité revient à la commune.

Formation professionnelle

Art. 34 – La Municipalité peut prendre toutes mesures propres à améliorer la formation professionnelle de l'employé.

Elle peut rendre obligatoire la fréquentation de cours organisés ou approuvés par elle sur ou hors du temps de service.

Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de la commune.

Chapitre V

Traitements et indemnités

Eléments du traitement Art. 35 – Le traitement de l'employé comprend :

- a) le traitement de base fixé par la Municipalité.
- b) les allocations complémentaires et indemnités éventuelles de service, etc.
- c) Une allocation de renchérissement en principe conforme au taux de celle octroyée par le Conseil d'Etat pour le personnel cantonal.
- d) Un 13^{ème} salaire qui correspond au salaire mensuel de base dès la première année.

En cas de prise d'emploi ou de cessation d'activité en cours d'année, le 13^{ème} salaire est payé proportionnellement à la durée de l'activité au service de la commune.

La Municipalité fixe le traitement initial d'après la nature de la fonction, les connaissances, l'aptitude de l'employé, l'expérience et les responsabilités que la fonction implique.

Classement des fonctions	Art. 36 - La Municipalité range les fonctions et fixe le traitement selon l'échelle cantonale des traitements (RRCM), la classification et la définition des fonctions en vigueur. Il est tenu compte de la nature, des connaissances, des aptitudes et des responsabilités qu'implique la fonction.
Droit au traitement	Art. 37 - Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions, sauf en cas de décès où il est payé jusqu'à la fin du mois suivant.
Echéance du salaire	Art. 38 – Le salaire est versé en principe tous les 25 de chaque mois. Le salaire de décembre est versé en principe entre le 15 et le 17 décembre. Le 13 ^{ème} salaire est versé avec le salaire du mois de novembre.
Fixation du traitement	Art. 39 - En règle générale, les traitements fixés lors de l'entrée en fonction correspondent au minimum prévu pour la fonction. Toutefois, lorsque les circonstances le justifient, ce traitement

peut être fixé à un chiffre plus élevé en tenant compte, notamment, de l'activité antérieure, de l'âge, des capacités et connaissances spéciales.

Avancement et promotion

Art. 40 - Jusqu'à l'obtention du maximum de la classe de traitement, le fonctionnaire a droit à une augmentation annuelle ordinaire de traitement. Le montant est équivalent au 1/10 de la différence entre le minimum et le maximum de la classe respective. La Municipalité peut décider de l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané de plusieurs augmentations annuelles ou de la promotion dans une classe supérieure de traitement.

Adaptation au renchérissement

Art. 41 - La Municipalité fixe les traitements en tenant compte du coût de la vie pour l'année civile, de manière à compenser le renchérissement. Dans cette mesure, elle est compétente pour modifier l'échelle prévue à l'art. 36.

Débours, indemnités de déplacement, vêtements de travail

Art. 42 - Les débours que les employés sont appelés à faire dans l'accomplissement de leur travail leur sont remboursés par la commune, sur présentation des pièces justificatives. Les employés bénéficient d'indemnités de déplacement équitables fixées par la Municipalité. Pour l'exécution de travaux particulièrement salissants ou exposés aux intempéries, des équipements de protection sont mis gratuitement à disposition du personnel.

Augmentation annuelle

Art. 43 - La Municipalité fixe chaque année, les nouveaux traitements.

Indemnités

Art. 44 - La Municipalité peut accorder des indemnités aux employés qui sont chargés de travaux particulièrement difficiles, salissants ou qui ont un horaire irrégulier.

Une indemnité équitable est allouée à l'employé qui doit utiliser un véhicule privé pour les besoins de service. D'autre part, une indemnité est également versée pour les repas pris occasionnellement au dehors.

Le montant de ces indemnités est fixé par la Municipalité. Indemnisation et entretien pour la forêt, par le service forestier et le (SFFN).

Remplacement dans une fonction supérieure

Art. 45 - L'employé qui, pendant plus de 60 jours consécutifs est désigné par la Municipalité pour une fonction supérieure à la sienne a droit au prorata temporis, dès et y compris le 31^{ème} jour, à une indemnité. Voir art 20.

Allocation pour enfants

Art. 46 - L'allocation pour enfants payée mensuellement est fixée conformément aux directives de la Caisse auprès de laquelle la Commune est affiliée.

Elle est payable pour chaque enfant dès le mois de la naissance, jusqu'à l'âge de 16 ans révolus.

Les enfants en formation professionnelle ou aux études après 16 ans révolus, ont droit dès le mois pendant lequel débute la formation ou les études, de toucher une allocation pour la durée de ceux-ci, mais jusqu'à 25 ans révolus au plus tard.

Les enfants de 16 ans révolus à 20 ans révolus incapables de gagner leur vie (invalides) ont également droit à une allocation.

L'employé a droit à une allocation de naissance ou d'adoption fixée conformément aux directives de la Caisse auprès de laquelle la Commune est affiliée.

Gratification unique pour ancienneté

Art. 47 – A la fin de la 5^{ème} année de service et tous les 5 ans, l'employé reçoit une gratification forfaitaire.

Cette gratification forfaitaire est de 100.- frs par année de service pour un emploi à 100% au maximum 4.000.- frs.

5 ans de service :	500.- frs
10 ans de service :	1.000.- frs
15 ans de service :	1.500.- frs
20 ans de service :	2.000.- frs
25 ans de service :	2.500.- frs
30 ans de service :	3.000.- frs
35 ans de service :	3.500.- frs
40 ans de service :	4.000.- frs
45 ans de service :	4.000.- frs
50 ans de service :	4.000.- frs

Traitements en cas de maladie ou d'accident

Art. 48 – En cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, justifiée par un certificat médical, le traitement est payé :

- a) Pour les employés nommés au temps d'essai, en entier pendant 2 mois.
- b) Pour les employés nommés à titre définitif, à 100% pendant 730 jours en cas de maladie et 720 jours en cas d'accident.

L'employeur et l'employé participent chacun au 50% de la prime d'assurance conclue pour le paiement du salaire en cas de maladie. (APG) assurance perte de gains.

La Municipalité peut faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle, par exemple : en cas d'incapacités répétés.

La Municipalité peut réduire ses prestations ou les supprimer, lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute grave de l'employé, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave, ainsi que s'il ne respecte pas les prescriptions des médecins ou des assurances.

Sous peine de perdre leurs droits, les membres du personnel doivent aviser immédiatement leur chef de service, de bureau ou d'équipe, de leur absence pour cause d'accident ou de maladie et produire un certificat médical dès que l'absence dépasse 3 jours

pour la maladie et immédiatement pour un accident.

Traitement en cas de service militaire et protection civile

Art. 49 – En cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile, les employés 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 par l'employeur jusqu'à concurrence du traitement versé.

Pour l'école de recrues et les services d'avancement, le paiement du traitement est cependant subordonné à un temps d'activité fixé par la Municipalité, après le dernier service accompli. A ce défaut, l'employé sera appelé à rembourser, au prorata temporis, la différence entre le traitement reçu et les allocations encaissées par l'employeur.

Compensations de créances

Art. 50 – La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre ses employés avec le montant des traitements et indemnités dus par elle. Le Code des obligations est applicable par analogie (art 323b CO).

CHAPITRE VI

Durée et horaire de travail

Durée du travail

Art. 51 – La durée normale du travail est de 42 heures par semaine, répartie en principe sur 5 jours par semaine.

Les vacances, les jours fériés officiels et les jours de congé prévus au chapitre VII sont compris dans la durée du travail indiquée à l'alinéa ci-dessus.

La Municipalité peut, suivant les circonstances, diminuer la durée hebdomadaire du travail ou l'augmenter.

Horaire de travail

Art. 52 – Les horaires de travail sont fixés par la Municipalité.

Travail en dehors de l'horaire régulier

Art. 53 – Lorsque les besoins du service l'exigent, les employés peuvent être appelés à travailler en dehors de l'horaire régulier ou à faire des heures supplémentaires, qui seront compensés par des congés aussitôt que possible ou lorsqu'il est possible de les accorder sans compromettre la marche du service. Lorsqu'elles ne peuvent être compensées, elles donnent droit à une rétribution calculée sur la base du traitement mensuel selon les dispositions du CO. (Art. 321c CO)

Les heures supplémentaires, les suppléments de temps, les indemnités et les forfaits sont définies dans l'annexe 4 : Réglementation concernant les indemnités.

Heures supplémentaires

Art. 54 - Les heures supplémentaires d'une année doivent être compensées au plus tard le 31 mars de l'année suivante et ne peuvent pas être reportées ultérieurement.

CHAPITRE VII

Vacances et congés

Vacances

Art. 55 – Le personnel a droit chaque année aux vacances payées suivantes dès l'entrée en service :

- 25 jours ouvrables jusqu'à la fin de l'année dans laquelle il a 20 ans révolus.
- 20 jours ouvrables dès l'année dans laquelle il a 21 ans révolus.
- 25 jours ouvrables dès l'année dans laquelle il a 50 ans révolus.
- 30 jours ouvrables dès l'année dans laquelle il a 60 ans révolus.

Les employés qui commencent ou qui 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.

La Municipalité établit un tableau annuel des vacances de son personnel, en tenant compte des besoins du service et dans la mesure du possible, des vœux des employés. Pour l'équipe forestière, par le service forestier.

Les vacances peuvent être fractionnées. Toutefois, elles doivent comprendre une période de 2 semaines consécutives au moins.

Sauf accord écrit, en règle générale, le report des vacances d'une année à l'autre n'est pas admis.

En cas de maladie ou d'accident, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail constatée par certificat médical de plus de 3 jours, sont compensés.

Absence de longue durée,
réduction des vacances

Art. 56 – Lorsque les absences, pour cause de maladie ou d'accident non professionnel ont dépassé 60 jours de travail dans la même année civile, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences, sur la base d'un jour par mois d'absence à partir du 61^{ème} jour.

Les dispositions de l'art. 33 concernant l'exercice d'une charge publique sont réservées.

Congés généraux

Art. 57 – Sont jours fériés :

1^{er} et 2 janvier, Vendredi Saint, lundi de Pâques, jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} Août, lundi du Jeûne fédéral, à Noël les 25 et 26 décembre. Lorsque les jours fériés coïncident avec un samedi ou un dimanche, ils sont compensés.

Les employés qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée équivalente.

Les employés ont droit à la compensation des jours statutairement fériés si l'un de ces jours tombe sur une période de vacances.

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

Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les employés soumis à un horaire spécial de travail.

Congés spéciaux de brève durée

Art. 58 – Sur demande, des congés de brève durée peuvent être accordés. Ces congés sont compensés. La compensation de ces congés se fait par des heures de travail supplémentaires ou par déduction sur les vacances. A ce défaut, le traitement est réduit proportionnellement à la durée de l'absence. Dans des cas particuliers, la Municipalité peut libérer l'employé du travail compensatoire.

Congés payés

Art. 59 – Les employés bénéficient sans en devoir compensation, des congés nécessaires :

- a) Au service du feu, en cas d'alarme ou de cours de perfectionnement. Le nombre nécessaire avec pièces justificatives pour les pompiers.
- b) 5 jours ouvrables par an au maximum pour :
 - l'exercice d'une charge publique
 - d'un mandat professionnel, syndical
 - des examens professionnels supérieurs reconnus par l'OFIAMT
 - d'autres examens professionnels officiels ou subventionnés par les pouvoirs publics
 - fonction d'expert
 - participation à des séminaires professionnels ou à des cours
 - exercice d'une fonction publique

Les employés sont tenus d'informer la Municipalité dans les meilleurs délais possibles. Concerne : les articles 33 - 59 – 60.

Congés sans compensation

Art. 60 – Cas spéciaux réservés, les congés suivants sont accordés sans que l'employé en doive la compensation.

3 jours pour son propre mariage.

1 jour en cas de mariage d'un enfant : fils, fille.

3 jours en cas de décès du conjoint (e) et des descendants.

Le temps nécessaire pour assister aux obsèques d'un parent plus éloigné, mais jusqu'à une journée au maximum. Cas spéciaux réservés qui feront l'objet d'une autorisation du Municipal responsable.

Le temps nécessaire pour une proche connaissance pour participer à la cérémonie funèbre.

1 jour par an maximum, en cas de déménagement de l'employé à condition qu'il n'y ait pas de changement d'employeur.

3 jours en cas d'accouchement de l'épouse ou de la concubine.

La durée nécessaire pour comparaître devant un juge en qualité de témoin ou assister à l'enterrement d'un employé communal.

Concernant la recherche d'un emploi après résiliation : le temps nécessaire aux termes de l'art. 329, al 3 du CO.

Congé de maternité

Art. 61 – En cas de grossesse, la Municipalité accorde sur la base d'un certificat médical, un congé selon les dispositions légales en vigueur. Un congé de 16 semaines payées est accordé.

La durée du congé maternité et le droit au salaire sont réglées comme suit :

- Paiement du salaire à 100 % dès l'accouchement et pendant 16 semaines pour la collaboratrice qui reprend son activité après le congé maternité, même à temps partiel.
- Paiement du salaire à 100 % dès l'accouchement et pendant 14 semaines pour la collaboratrice qui ne reprend pas son activité après le congé maternité suite à une démission.
- Ce droit reste acquis lors de complications liées à la grossesse ou en cas d'accouchement d'un enfant mort-né.

Le congé maternité ne réduit pas le droit aux vacances.

La Municipalité peut en outre accorder à l'employé (e) un congé non payé (congé parental). Demeurent réservés les besoins de service.

Le congé maternité est compté comme temps de service et il est rétribué.

CHAPITRE VIII

Assurances

Caisse de pensions	Art. 62 – Les employés sont tenus de s'affilier à la Caisse de pensions ou la Commune est affiliée. L'employeur prend à sa charge les contributions et les cotisations qui lui incombent, conformément aux statuts de cette caisse.
Assurance maladie, frais médicaux et pharmaceutiques	Art. 63 – Les employés sont tenus de s'assurer à leurs frais auprès d'une caisse maladie reconnue par la Confédération pour la couverture de frais médicaux, pharmaceutiques et d'hospitalisation.
Assurance maladie, perte de gain	Art. 64 – Les prestations reviennent alors à l'employeur dans la mesure où il a versé un salaire au moins équivalent. Voir art. 48 - 49.
Assurance accidents	Art. 65 – Les employés sont obligatoirement assurés contre les accidents professionnels et non professionnels, (non professionnels dès que la durée hebdomadaire atteint 8 heures), selon les prescriptions de la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA). Les primes concernant les accidents professionnels sont à la charge de l'employeur ; les primes concernant les accidents non professionnels sont déduites totalement du traitement. Les conditions générales de l'assurance font foi.
Indemnité en cas de décès	Art. 66 – En cas de décès d'un employé, le traitement est dû en entier jusqu'à la fin du mois suivant au cours duquel le décès est survenu. Voir Art 338 CO. Si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, l'indemnité est de deux mois supplémentaires lorsque l'employé laisse un conjoint ou des enfants mineurs, ou à défaut d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien et vivant en ménage commun. Font partie de la rétribution, outre le salaire, l'allocation de famille et les allocations pour enfant(s). Sont également dues les indemnités d'inconvénient effectivement réalisées. En cas de décès suite à un accident professionnel sans responsabilité reconnue de l'employé et pour autant que celui-ci remplisse les conditions de cet article, la Commune peut verser en sus un montant unique adapté à la situation.
Risques non couverts	Art. 67 – L'employé doit prendre connaissance des conditions d'assurance de la Municipalité et s'assurer, le cas échéant, à titre individuel, pour tous risques non couverts (par exemple en cas de réserve).

CHAPITRE IX

Responsabilité civile

Dommmages

Art. 68 – Les employés sont tenus envers la Municipalité de réparer le dommage qu'ils ont pu causer, soit intentionnellement, soit par négligence grave.

Lorsque l'employeur est tenu pour responsable d'un dommage subi par un tiers, il a un droit de recours contre l'employé en cas de faute grave du personnel exécutant et supérieur. La loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA) est applicable.

Responsabilité civile

Art.69 - Sous réserve de l'art. 68, l'employé ne répond envers la commune que du dommage qu'il a causé, soit intentionnellement, soit par imprudence ou négligence grave. Lorsqu'un employé est attaqué par une tierce personne en raison d'un dommage causé dans l'exercice de ses fonctions, il doit en aviser la Municipalité sans délai.

Compétences

Art. 70 - Les tribunaux ordinaires sont seuls compétents pour régler les différends relatifs à la responsabilité des employés.

CHAPITRE X

Mesures disciplinaires

Principe

Art. 71 - La Municipalité peut prononcer une sanction disciplinaire contre l'employé qui enfreint ses devoirs de service, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence.

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

La responsabilité disciplinaire de l'employé s'éteint par prescription une année après la découverte de la violation des devoirs professionnels, mais au plus tard trois ans après la dernière violation. Art. 63 de l'ordonnance sur le personnel du Tribunal fédéral. (OPersTF).

Toutefois, pour les actes qui tombent sous le coup du Code pénal la poursuite disciplinaire ne peut en aucun cas se prescrire dans les délais plus courts que ceux prévus par l'action pénale.

Sanctions disciplinaires

Art.72 – Sanctions disciplinaires :

- 1 Le pouvoir de prononcer des sanctions disciplinaires appartient à la Municipalité. La Municipalité peut prononcer une sanction disciplinaire contre le collaborateur qui néglige ses devoirs ou les enfreint intentionnellement. La sanction disciplinaire peut prendre la forme d'un avertissement oral ou écrit, d'une convention d'objectifs ou d'une mise à pied si les faits reprochés sont graves. Elle peut en outre avoir comme conséquence le blocage de l'évolution salariale en vertu des articles 40 et 41.
- 2 Le collaborateur est informé par écrit des motifs justifiant la sanction disciplinaire. L'intéressé peut demander à être entendu par la Municipalité avant la prise de décision.
- 3 En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à sa clôture. La Municipalité peut toutefois ordonner la suspension préventive du collaborateur.
- 4 Quelle que soit la façon dont se clôt l'action pénale ou civile, la Municipalité peut toujours prononcer une sanction disciplinaire.
- 5 Les décisions prises par la Municipalité peuvent être portées par voie de recours devant la Cour de droit administratif et public du Tribunal Cantonal. Droit de recours voir art.76.
- 6 Le collaborateur peut en tout temps être assisté pendant la procédure.

Mise au provisoire et révocation

Art. 73 – Peut être mis au provisoire ou renvoyé, l'employé qui :

- a) A gravement violé ses devoirs de service, notamment en disposant sans droit, à son profit ou au profit d'un tiers de biens ou de valeurs appartenant à l'employeur ou gérés par lui.
- b) Après avoir déjà été suspendu, commet une nouvelle faute qui entraînerait une nouvelle suspension.
- c) A violé plusieurs fois ses devoirs de service, lorsque ces violations constituent dans leur ensemble une faute grave.
- d) A été condamné pour des raisons infamantes indignes ou morales.

Procédure

Art. 74 – Les peines disciplinaires sont prononcées par la Municipalité et notifiées par lettre recommandée avec indication des voies de droit.

CHAPITRE XI

Délégation des employés

Délégation des employés

Art. 75 – Le droit d'association est garanti aux employés sous réserve des obligations des présents statuts.

Les employés peuvent désigner une délégation choisie dans leur sein et représentant au mieux les différents services.

Par l'intermédiaire de cette délégation, la Municipalité peut consulter les employés sur des questions qui les intéressent dans leur ensemble.

De leur côté, les employés, par l'intermédiaire de leur délégation, peuvent intervenir auprès de la Municipalité sur des questions qui les concernent dans leur ensemble.

Tout employé peut aussi s'adresser directement à la Municipalité pour un cas le concernant.

CHAPITRE XII

Voies de droit, dispositions finales et transitoires

Voies de droit, droit de recours de l'employé

Art. 76 – Toute décision prise par la Municipalité peut faire l'objet d'un recours dans les 30 jours suivant sa communication, auprès de la Cour de droit administratif et public du Tribunal cantonal (CDAP).

Abrogation

Art. 77 – Le présent règlement abroge le 31 décembre 2013 l'ancien statut du personnel du 01 janvier 1987.

Situation acquise

Art. 78 – Par l'entrée en vigueur du présent règlement, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise en ce qui concerne les traitements et les années de service accomplies antérieurement.

Distribution du règlement

Art. 79 – Chaque employé reçoit un exemplaire du présent règlement qui peut être complété par un cahier des charges particulier à chaque fonction.

Entrée en vigueur

Art. 80 – Le présent règlement entre en vigueur le 31 décembre 2013

Dispositions d'application, cas non prévus

Art. 81 – La Municipalité prend toutes dispositions nécessaires à l'application du présent règlement. Elle est compétente pour trancher les cas non réglés par celui-ci.

Art 82 – Pour toutes dispositions non traitées par le présent règlement, les articles du code des obligations relatifs au contrat de travail (art. 319 à 362) s'appliquent.

Le for juridique est à Bière et tout litige sera de la compétence du Tribunal cantonal (CDAP).

Adopté par la Municipalité de Bière dans sa séance du 23 août 2013

Le Syndic

Jacques-Henri BURNIER



Le Secrétaire

Pascal CLOUX

Adopté par le Conseil communal dans sa séance du 07 octobre 2013

Le Président

Claude CROISIER



La Secrétaire adjointe

Maxline Mastromatteo

Approuvé par le/la chef(fe) du Département cantonal en charge des relations avec les communes en date du : **20 NOV. 2013**

[Handwritten signature]





Annexe 1

COMMUNE DE BIERE

L'ECHELLE DE TRAITEMENT
ET LA CLASSIFICATION DU PERSONNEL

Commune de Bière

Echelle des salaires 2013

Classe			Augmentation annuelle s/12 mois			Augmentation annuelle s/13 mois
	Minimum	Maximum		Minimum	Maximum	
1	39 019.-	47 623.-	892.-	42 271.-	51 592.-	966.-
2	39 998.-	49 194.-	892.-	43 331.-	53 294.-	966.-
3	40 977.-	50 823.-	892.-	44 392.-	55 058.-	966.-
4	41 955.-	52 494.-	892.-	45 451.-	56 869.-	966.-
5	42 931.-	54 228.-	892.-	46 509.-	58 747.-	966.-
6	43 909.-	56 020.-	892.-	47 568.-	60 688.-	966.-
7	44 795.-	57 862.-	892.-	48 528.-	62 684.-	966.-
8	45 769.-	59 778.-	892.-	49 583.-	64 760.-	966.-
9	46 748.-	61 749.-	937.-	50 644.-	66 895.-	1 015.-
10	48 143.-	63 786.-	977.-	52 155.-	69 102.-	1 058.-
11	49 672.-	65 893.-	1 013.-	53 811.-	71 384.-	1 097.-
12	51 327.-	68 477.-	1 073.-	55 604.-	74 183.-	1 162.-
13	52 983.-	71 166.-	1 138.-	57 398.-	77 097.-	1 232.-
14	54 850.-	73 960.-	1 194.-	59 421.-	80 123.-	1 293.-
15	56 730.-	76 859.-	1 259.-	61 458.-	83 264.-	1 363.-
16	58 612.-	79 482.-	1 305.-	63 496.-	86 106.-	1 413.-
17	60 626.-	82 599.-	1 373.-	65 678.-	89 482.-	1 487.-
18	62 508.-	85 841.-	1 457.-	67 717.-	92 994.-	1 578.-
19	64 387.-	89 210.-	1 552.-	69 753.-	96 644.-	1 681.-
20	66 400.-	92 715.-	1 645.-	71 933.-	100 441.-	1 782.-
21	68 321.-	96 351.-	1 750.-	74 014.-	104 380.-	1 895.-
22	70 257.-	100 135.-	1 866.-	76 112.-	108 480.-	2 021.-
23	72 328.-	104 035.-	1 982.-	78 355.-	112 705.-	2 147.-
24	74 263.-	108 060.-	2 112.-	80 452.-	117 065.-	2 288.-
25	76 207.-	112 251.-	2 251.-	82 558.-	121 605.-	2 438.-
26	77 890.-	116 604.-	2 420.-	84 381.-	126 321.-	2 621.-
27	79 957.-	121 130.-	2 573.-	86 620.-	131 224.-	2 787.-
28	82 014.-	125 834.-	2 739.-	88 849.-	136 320.-	2 967.-
29	84 218.-	130 723.-	2 907.-	91 236.-	141 617.-	3 149.-
30	86 279.-	135 800.-	3 093.-	93 469.-	147 117.-	3 350.-
31	88 346.-	141 080.-	3 296.-	95 708.-	152 837.-	3 570.-
32	90 549.-	146 569.-	3 500.-	98 095.-	158 783.-	3 791.-
HC 1	123 205.-	152 271.-	1 816.-	133 472.-	164 960.-	1 967.-
HC 2	129 133.-	158 197.-	1 816.-	139 894.-	171 380.-	1 967.-
HC 3	135 286.-	164 353.-	1 816.-	146 560.-	178 049.-	1 967.-
HC 4	141 689.-	170 750.-	1 816.-	153 496.-	184 979.-	1 967.-
	148 340.-	177 405.-	1 816.-	160 702.-	192 189.-	1 967.-

DEFINITION DES FONCTIONS

ADMINISTRATION

Employé, de bureau (3-5)

Effectue les travaux de bureau, sans être au bénéfice de certificat fédéral de capacité (CFC). Formation pratique de 3 ans en règle générale.

Possibilité de promotion dans les classes 5-7 en cas de convenance et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

Employé de bureau qualifié (9-11)

Certificat fédéral de capacité d'employé de bureau ou formation jugée équivalente, ou après 12 ans de service auprès de la commune.

Possibilité de promotion dans les classes 12-13 en cas de convenance et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

Employé d'administration (13-15)

Condition de base exigée pour l'employé de bureau qualifié. Effectue tous travaux inhérents à l'exercice de la fonction. Doit faire preuve d'initiative et d'indépendance. Pratique professionnelle de 5 ans en règle générale.

Possibilité de promotion dans les classes 16-17 en cas de convenance et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

1er employé d'administration (18-20)

Condition de base exigée pour l'employé de bureau qualifié. Etre capable d'assumer un certain nombre de responsabilités. Pratique professionnelle de 12 ans auprès de la commune.

Chef de service administratif

La Municipalité classe le chef de service administratif selon ses capacités, sa compétence et ses responsabilités qu'implique la fonction.

TRAVAUX

Manoeuvre (2-3)

Manoeuvre du génie civil.

Possibilité d'accès dans les classes 3-5 en cas de convenance et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

Ouvrier (3-5)

Ouvrier du génie civil.

Possibilité d'accès dans les classes 5-7 en cas de convenance et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

Ouvrier spécialisé (5-7)

Ouvrier particulièrement spécialisé dans un secteur du génie civil. Pratique professionnelle de 15 ans dans les services de la commune.

Ouvrier qualifié (6-8)

CFC ou formation jugée équivalente.

Possibilité de promotion dans les classes 8-10 en cas de convenance et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

1er ouvrier qualifié (11-13)

Condition de base exigée pour l'ouvrier qualifié. Effectue de manière indépendante des travaux demandant une certaine initiative. Etre à même de prendre des responsabilités. Possibilité de promotion dans les classes 14-15.

Responsable de la STEP (11-13)

CFC ou formation jugée équivalente et en rapport avec la fonction. Pratique professionnelle de 5 ans en règle générale. Possibilité de promotion dans les classes 14-15.

Chef des travaux

La Municipalité classe le chef des travaux selon ses capacités, sa compétence et ses responsabilités qu'implique la fonction.

Condition de base exigée pour l'ouvrier qualifié. Pratique professionnelle de 12 ans en règle générale. Doit avoir des aptitudes et des qualités de chef. Répartit et coordonne le travail de plusieurs équipes. Est responsable du secteur des travaux, selon cahier des charges.

Sécurité

Responsable des services industriels et de la sécurité publique(14-15)

Doit satisfaire aux conditions posées par les dispositions légales et réglementaires en vigueur. Peut être appelé à suivre une école d'aspirants de police.

Possibilité de promotion dans les classes 16-17.

FORETS

Bûcheron sans certificat (5-7)

Ouvrier particulièrement spécialisé dans le secteur forestier.

Pratique professionnelle de 5 ans dans la branche.

Possibilité de promotion dans les classes 8-9.

Bûcheron qualifié CFC (7-9)

Possibilité de promotion dans la classe 10 en cas de convenance et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

1er ouvrier bûcheron (10-11)

Condition de base exigée pour le bûcheron qualifié.

Effectue de manière indépendante des travaux demandant une certaine initiative et après une pratique jugée suffisante.

Chef d'équipe (11-13)

Condition de base exigée pour le bûcheron qualifié qui a suivi et réussi les cours inérant à la fonction.

Est responsable de l'équipe de bûcheronnage de la commune.

Possibilité de promotion dans les classes 14-15.

Garde forestier

Condition de base exigée pour le bûcheron qualifié. Doit remplir les conditions fixées par la loi et le règlement de service de la fonction (statut cantonal). Salaire selon les recommandations du SFFN (service des forêts, de la faune et de la nature).

CONCIERGERIE

Aide concierge (1-4)

Personne sans formation particulière mais apte à effectuer des

travaux de nettoyage simples.

Possibilité d'accès dans les classes 5-7 en cas de convenance
et après une pratique professionnelle jugée suffisante.

Concierge B (8-11)

Condition de base exigée pour l'aide concierge. Pratique professionnelle de 5 ans en règle générale, en qualité d'aide concierge.
Est responsable d'une conciergerie de moyenne importance.

Concierge A (10-11)

CFC d'une profession du bâtiment ou formation jugée équivalente.
Est responsable d'une conciergerie importante et comprenant des locaux dans plusieurs bâtiments.

Concierge principal (11-13)

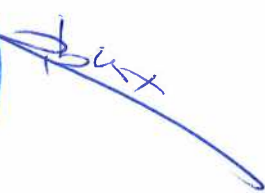
Condition de base du concierge A et après une pratique jugée suffisante.
Est responsable d'une conciergerie importante.

La présente définition des fonctions entre en vigueur le 1er janvier 2013

Ainsi délibéré en séance de Municipalité le 05 août 2013

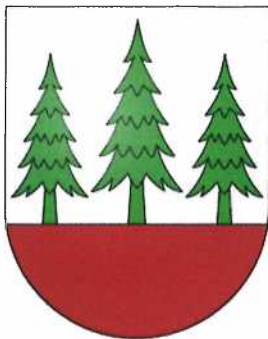
Le Syndic :

Le secrétaire :

Jacques-Henri BURNIER

Pascal CLOUX



Annexe 2

Commune de Bière
Hôtel de Ville
Rue de la Tillette 4
1145 Bière

Contrat d'engagement

Comme xxx Nom de la fonction xxx

- | | | |
|-----|-----------------------------|---|
| 1. | Employé | Nom, Prénom
No AVS
Rue
Lieu |
| 2. | Fonction | de xxxxx |
| 3. | Durée de l'emploi | dès le xx date xx , pour une durée indéterminée |
| 4. | Horaire de travail | 42 heures par semaine.
Les heures supplémentaires sont reprises en vacances. |
| 5. | Salaire | Fr. x en chiffres x (x en toutes lettres x francs bruts par mois)
- 13 ^{ème} salaire.
- Sont déduites de ces montants les cotisations AVS/AI/APG et AC et la prime SUVA pour l'assurance contre les accidents non professionnels et la participation à l'assurance pour perte de gain en cas de maladie. |
| 6. | Classification | Classe x, selon le barème cantonal. |
| 7. | Vacances | - 5 semaines jusqu'à 20 ans révolus.
- 4 semaines dès 21 ans révolus jusqu'à 49 ans révolus.
- 5 semaines de 50 révolus à 59 ans révolus.
- 6 semaines dès 60 ans révolus. |
| 8. | Indemnités | Fr. 0.65/km pour utilisation du véhicule privé.

La Commune de Bière fournit l'équipement correspondant à la fonction de xxxxxxxx |
| 9. | Assurances | L'assurance maladie (médecin, hôpital, etc.) est à votre charge.
La SUVA couvre les suites d'accidents professionnels et non professionnels. |
| 10. | Secret professionnel | Il vous est interdit de divulguer les affaires de service qui doivent demeurer secrètes en vertu de leur nature ou des prescriptions spéciales.

Le devoir de garder le secret professionnel subsiste même après la cessation des rapports de service. |

- 11. Responsabilité** Vous pouvez être rendu responsable de dommages causés illicitement à des tiers, intentionnellement ou par négligence grave, dans l'exercice de vos fonctions.
- 12. Pompier** Astreint à faire partie du corps local (ou régional) jusqu'à 45 ans, voir plus.
- 13. Informations réciproques**
- a) Vous avez le devoir de communiquer à l'employeur :
 - votre absence du service en cas de maladie, d'accident, d'obligations officielles ou autres causes ;
 - la rente éventuelle versée par la SUVA ou l'AI ;
 - toute modification de votre adresse et de votre état civil ;
 - la cessation anticipée des rapports de service.
 - b) L'employeur a le devoir de vous communiquer :
 - toute modification du lieu ou de l'horaire de travail.
- 14. Cahier des charges** Un cahier des charges sera établi dans les mois à venir, avec votre participation, il comportera les détails des fonctions à assumer dans les services :
 - service xxxxx (x tâches x,xxxxxx, etc.)
 - xxx autre poste xxxx travail
- 15. Cessation des rapports de service** Dans des circonstances particulières ou pour des motifs importants, les rapports de service peuvent néanmoins être résiliés en tout temps par l'une ou l'autre partie, sans préavis. Les parties ont toutefois l'obligation de s'informer réciproquement au préalable.

Le présent contrat est établi en deux exemplaires.

Bière, le xx date xx

L'Employé :

Au nom de la Municipalité de la Commune de Bière

Le Syndic :

Le Secrétaire :

Prénom, Nom

Jacques-Henri Burnier

Pascal Cloux

Distribution : Employé
Employeur

Adopté par la Municipalité de Bière dans sa séance du 05 août 2013

Le Syndic

Le secrétaire

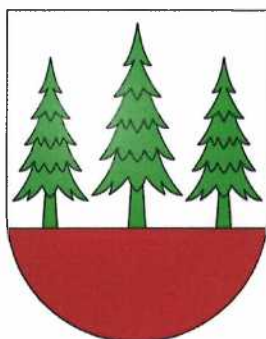
Jacques-Henri Burnier



Jacques-Henri BURNIER

Pascal Cloux

Pascal CLOUX



Annexe 3

COMMUNE DE BIERE REGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION D'INTERNET

1. Objectif

La présente instruction a pour objet de réglementer l'accès à internet et ainsi que son utilisation par les collaborateurs de la commune de Bière. Elle fait partie intégrante du contrat de travail.

2. Accès à internet

Outil à la fois performant et précieux pour rechercher des informations, l'internet peut être très utile à la commune dans la gestion de ses activités. C'est la raison pour laquelle la commune est favorable à son utilisation et permet aux employés de s'en servir. Chaque collaborateur ou collaboratrice ayant accepté de respecter les clauses d'utilisation mentionnées dans la présente instruction pourra avoir l'accès à internet.

3. Règles générales relatives à l'utilisation de l'internet

L'internet doit être consulté par les collaborateurs uniquement à des fins professionnelles et dans le cadre des fonctions qui leurs sont attribuées. Toute utilisation abusive ou illégale est strictement interdite. L'accès, le chargement ou le téléchargement, et la transmission de données dont le contenu est contraire à la loi, à l'éthique, à la morale ou bien d'un caractère injurieux, offensant, humiliant ou dénigrant sont expressément défendus.

Les collaborateurs ne sont nullement autorisés à installer des logiciels à partir d'internet.

Les données et fichiers (y compris des fichiers comportant un contenu audio ou vidéo) ne peuvent être téléchargés à partir d'internet vers le réseau interne qu'aux conditions suivantes:

- tous les fichiers et données importés doivent avoir un rapport avec les activités de la commune et être acquis ou utilisés en conformité avec les dispositions légales
- tous les fichiers et données doivent, avant même d'être ouverts et a fortiori utilisés, faire l'objet d'un contrôle visant à détecter virus et autres

codes malveillants, selon une méthode et avec des moyens conformes aux instructions de sécurité d'IT.

4. Contrôles

Il est d'une importance capitale pour la réputation de la commune de même que pour le bon déroulement de ses activités que les employés respectent les règles régissant les conditions d'utilisation de l'internet exposées dans la présente instruction. La Commune se réserve donc le droit de contrôler le trafic internet de ses employés. Les procédures de contrôle établies observent les principes de respect de la vie privée et de protection des données prescrits par les lois et règlements actuellement en vigueur.

5. Sanctions

Toute utilisation abusive, voir illégale de l'internet et tout comportement contrevenant aux termes du contrat de travail ainsi qu'aux dispositions de la présente instruction en vigueur sont expressément interdits. Les contrevenants sont passibles de sanctions pouvant aller de la suppression du bonus qui leur est alloué jusqu'au licenciement pur et simple ou même de la poursuite judiciaire. La commune se réserve également le droit d'imposer, s'il y a lieu, des sanctions analogues aux travailleurs temporaires ainsi qu'aux consultants externes.

Adopté par la Municipalité de Bière dans sa séance du 05 août 2013

Le Syndic

Le secrétaire



Jacques-Henri BURNIER

Pascal CLOUX



Annexe 4

COMMUNE DE BIERE REGLEMENTATION CONCERNANT LES INDEMNITES

Réglementation concernant les indemnités, valable dès le 1^{er} janvier 2022

1. Service de nuit, dimanches et jours fériés.

Service de nuit du lundi au samedi majoration du temps de service de 100 % entre 22h00 et 06h00.

Dimanches et jours fériés majoration du temps de service de 100% entre 00h00h et 24h00.

Cas particuliers réservés selon les contrats de travail.

2. Repas

Repas principal

Une indemnité de repas pris à l'extérieur, au maximum de CHF 20.00, est allouée sur présentation d'une quittance.

L'équipe forestière est régie par les recommandations cantonales du service forêt, faune et nature (SFFN).

3. Déplacements

L'indemnité est versée pour la distance la plus courte, soit dès le lieu de service ou celui de domicile.

Par kilomètre voiture : CHF 00.65, couverture casco comprise.

4. Heures supplémentaires (selon entente avec le/la Municipal/e responsable)

Seront reprises en congés ou en vacances de même durée avant le 31 mars de l'année suivante.

En cas d'indemnisation et avec l'accord du/de la Municipal/e responsable, elles seront payées au tarif horaire.

Adopté par la Municipalité de Bière dans sa séance du 25 février 2022.

Au nom de la Municipalité de la Commune de Bière

Le Syndic :

Michel Dénéreaz



Le Secrétaire :

Pascal Cloux