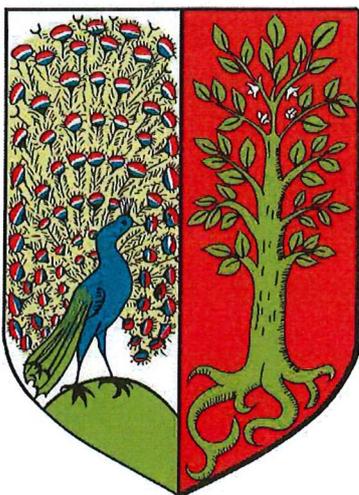




# commune de Faoug

## Règlement du personnel communal



Version 2.0

Edition mai 2025

## CHAPITRE PREMIER

### DISPOSITIONS GENERALES

#### Article 1 Champ d'application

<sup>1</sup> Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées par la Commune de Faoug.

<sup>2</sup> Est employé·e au sens du présent règlement du personnel toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.

<sup>3</sup> Est considéré comme auxiliaire la personne effectuant des tâches spécifiques de manière ponctuelle, saisonnière ou à faible taux d'occupation et rétribuée à l'heure ou forfaitairement pour ce travail. (par exemple : aide à la conciergerie, concierge de l'Eglise, auxiliaire de voirie et déchetterie)

<sup>4</sup> Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employé·es et apprenti·es occupant des fonctions régies par une autre législation.

#### Article 2 Droit applicable

<sup>1</sup> Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les articles 319 et suivants du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit supplétif.

<sup>2</sup> Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune.

#### Article 3 Compétences

<sup>1</sup> La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a engagement et licenciement des employé·es;
- b direction, instruction et surveillance des employé·es;
- c édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d classification des postes ;
- e exercice du pouvoir disciplinaire ;
- f édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- g organisation des services communaux et créations des postes nécessaires à cet effet ;
- h détermination des horaires d'ouverture des services communaux ;
- i toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- j tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

<sup>2</sup> La Municipalité s'engage à assurer l'égalité de traitement et l'égalité des chances.

## CHAPITRE II

### ENGAGEMENT

#### Article 4 Mise au concours

<sup>1</sup> Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement. Elle est la seule compétente pour tout engagement.

<sup>2</sup> Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par transfert, inscription ou appel, sans mise au concours publique.

#### Article 5 Conditions d'engagement

<sup>1</sup> La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

<sup>2</sup> La Municipalité peut exiger un examen ou un stage de courte durée.

#### Article 6 Production de documents

<sup>1</sup> La Municipalité exige de la personne candidate pressentie pour le poste, la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire, y compris spécial si nécessaire.

<sup>2</sup> De plus, la Municipalité peut exiger que la personne candidate subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

#### Article 7 Engagement

<sup>1</sup> Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, le traitement initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par la Municipalité et la personne engagée (ci-après : les parties).

<sup>2</sup> La personne engagée reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel et le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité. Séparément l'employé-e reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de Faoug les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

#### Article 8 Temps d'essai

<sup>1</sup> Le temps d'essai est fixé à trois mois.

<sup>2</sup> Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours pour la fin d'une semaine.

<sup>3</sup> La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

#### **Article 9 Emploi de courte durée et auxiliaires**

<sup>1</sup> Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

### **CHAPITRE III**

#### **DROITS DE L'EMPLOYÉ·ES**

##### **Section I Rémunération**

##### **Article 10 Salaire**

<sup>1</sup> Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

<sup>2</sup> Chaque employé·e a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé à 50 % au mois de juin et à 50 % en décembre.

<sup>3</sup> En cas de cessation des fonctions en cours d'année. Le treizième salaire est versé pro rata temporis avec le dernier salaire.

##### **Article 11 Salaire à l'heure**

<sup>1</sup> Pour les employé·es payé·es à l'heure, le montant attribué pour les vacances, les jours fériés et le treizième salaire sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a 8,33% s'ils disposent de quatre semaines de vacances annuelles ;
- b 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- c 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.
- d 15,56 % s'ils disposent de sept semaines de vacances annuelles.

<sup>2</sup> Le montant attribué pour les jours fériés et le treizième salaire est intégré au salaire horaire

##### **Article 12 Echelle des salaires**

<sup>1</sup> La Municipalité établit la classification des fonctions et l'échelle des salaires. Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :

- les montants annuels minimaux et maximaux;
- le montant de l'augmentation annuelle;
- le nombre d'échelons entre le minimum et le maximum du niveau.

<sup>2</sup> La Municipalité colloque chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (classe de salaire).

<sup>3</sup> L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

<sup>4</sup> En cas d'engagement à temps partiel, l'employé-e dispose des montants afférents au salaire au pro rata de son temps de travail.

### **Article 13 Salaire initial**

<sup>1</sup> La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle 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-e.

<sup>2</sup> A travail et qualification égaux, les membres du personnel reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

### **Article 14 Adaptation des salaires**

<sup>1</sup> La Municipalité adapte les salaires le 1er janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.

<sup>2</sup> La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

### **Article 15 Evolution du salaire**

<sup>1</sup> L'évaluation annuelle est faite en fonction des prestations fournies par l'employé-e et en lien avec l'évaluation du personnel qui tient compte autant des compétences métiers que des compétences comportementales.

<sup>2</sup> Selon l'évaluation annuelle, la Municipalité octroie, en cas de prestations conformes aux attentes, une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste.

Lorsqu'un membre du personnel a fourni des prestations particulièrement élevées, la Municipalité peut octroyer une ou deux augmentations annuelles supplémentaires.

<sup>3</sup> Lorsque les prestations sont jugées insuffisantes, elle peut renoncer à octroyer l'augmentation annuelle. Cette mesure ne peut être prise plus de deux années de suite.

<sup>3</sup> L'évolution salariale annuelle prend fin lorsque l'employé-e a atteint le maximum de sa classe en lien avec la grille des salaires.

<sup>4</sup> L'employé-e est informé une fois le processus d'évaluation clôturé du nouveau salaire touché, avec les détails des raisons des éventuelles modifications.

**Article 16      Modification du traitement**

<sup>1</sup> En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

<sup>2</sup> Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé·e et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur à la conclusion d'un nouveau contrat qu'après un délai de quatre mois.

**Article 17      Gratifications exceptionnelles**

<sup>1</sup> La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

<sup>2</sup> Indépendamment de l'adaptation du salaire, la Municipalité peut, à titre purement discrétionnaire, accorder des primes aux employé·es qui se sont distingué·es et ont été reconnus dans le cadre de l'évaluation du personnel.

<sup>3</sup> La Municipalité est compétente pour fixer les montants dans une directive interne.

<sup>4</sup> De telles primes, même si elles sont versées durant plusieurs années, ne donnent naissance à aucune prétention au vu de leurs principes et leur montant.

**Article 18      Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle**

<sup>1</sup> Les frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs.

<sup>2</sup> La Municipalité est compétente pour adopter une directive interne concernant le remboursement des frais.

**Article 19      Inconvénients de service**

La Municipalité fixe les indemnités à verser aux membres du personnel concernés pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

**Article 20      Prime pour ancienneté**

<sup>1</sup> La Municipalité peut octroyer à chaque membre du personnel une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a 10 ans de service, Fr. 1'000.-;
- b 15 ans de service, Fr. 1'500.-;
- c 20 ans de service, Fr. 2'000.-;
- d dès 25 ans de service et tous les cinq ans, Fr. 5'000.-.

<sup>2</sup> Pour un membre du personnel travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son taux d'activité.

#### **Article 22 Prime de départ à la retraite**

La Municipalité peut octroyer à chaque membre du personnel une prime de départ à la retraite. Cette prime correspond à un salaire mensuel.

#### **Article 23 Allocations familiales**

<sup>1</sup> L'employé·e ayant droit est mis au bénéfice des allocations familiales.

<sup>2</sup> Les montants des allocations visées à l'alinéa 1er ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune de Faoug est affiliée.

#### **Article 24 Salaire en cas de maladie**

<sup>1</sup> Lorsque l'employé·e est empêché·e de travailler pour cause de maladie, il-elle a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a Durant les 120 premiers jours : 100 % ;
- b Du 121<sup>ème</sup> au 730<sup>ème</sup> jour : 80 %.

Le droit aux prestations est régi exclusivement en fonction des conditions générales d'assurances du contrat y relatif.

La prime est paritairement à la charge de l'employeur et de l'employé.

<sup>2</sup> La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

<sup>3</sup> Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

<sup>4</sup> Les dispositions des alinéas 1er à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie à l'employé·e qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

<sup>5</sup> Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle l'employé·e est reconnu·e définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

#### **Article 25 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle**

<sup>1</sup> La Municipalité assure les employé·es contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale.

<sup>2</sup> La prime concernant le risque d'accident non-professionnel est à la charge des employé·es assuré·es et elles sont déduites du salaire.

<sup>3</sup> En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% pendant la 1<sup>ère</sup> année, puis à 80% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

<sup>4</sup> Le droit aux prestations est régi exclusivement en fonction des conditions générales d'assurances des contrats y relatifs.

<sup>5</sup> Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle l'employé·e est reconnu·e définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

<sup>6</sup> Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à la commune, sous réserve de celles versées par des établissements auprès desquels l'employé·e s'est assuré personnellement.

<sup>7</sup> En cas de maladie professionnelle dont les conséquences sont récurrentes, les critères de décision de l'assureur sont déterminants pour la durée des prestations.

<sup>8</sup> Lorsque l'accident est dû à une faute de l'employé·es, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave et que l'assureur réduit ses prestations, la Municipalité décide de l'application de cette pénalité.

## **Article 26 Salaire en cas de service obligatoire.**

<sup>1</sup> En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, l'employé·e a droit à la totalité de son salaire.

<sup>2</sup> Les allocations pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la commune, pour autant que les employé·es perçoivent leur salaire complet.

<sup>3</sup> L'employé·e a droit annuellement à trois jours de congé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. L'employé·e qui sollicite un tel congé présente à la municipalité une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

<sup>4</sup> Pour les services d'avancement militaire ou de protection civile, le paiement de la rémunération est cependant subordonné à un temps de redevance, fixé par la Municipalité, après le dernier service accompli. A ce défaut, l'employé·e sera appelé·e à rembourser, pro rata temporis, la différence entre la rémunération reçue et les allocations encaissées par la commune.

## **Article 27 Salaire en cas de maternité et d'allaitement**

<sup>1</sup> La Municipalité accorde à l'employée, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de dix-huit semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité, le cas échéant les allocations cantonales de maternité, sont acquises à l'employeur jusqu'à concurrence du montant versé par lui si le congé maternité est accordé. Sinon, elles sont perçues directement par l'employée.

<sup>4</sup> L'article 34 du présent règlement est applicable pour le surplus.

#### **Article 28 Caisse de pension**

<sup>1</sup> Les employé·es sont affilié·es à une caisse de pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. La commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de la caisse.

<sup>2</sup> Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pension peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. Après validation par la Municipalité, la commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse concernée.

#### **Article 29 Prestations aux survivants**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

#### **Article 30 Compensation de créance**

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé·e avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

### **Section II Vacances et congés**

#### **Article 31 Droit aux vacances**

<sup>1</sup> Les employé·es ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a cinq semaines jusqu'à et y compris l'année des 49 ans révolus ;
- b six semaines pour les apprenti·es et pour les employé·es dès l'année des 50 ans révolus ;
- c sept semaines pour les employé·es dès l'année des 60 ans révolus.

<sup>2</sup> La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables pour le personnel à 100%

<sup>3</sup> Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard des employé·es qui débutent ou cessent leur activité en cours d'année.

<sup>4</sup> Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile. Sur validation de la Municipalité et de manière exceptionnelle, l'employé-e a la possibilité de reporter son solde de vacances jusqu'au 31 mars de l'année suivante.

<sup>5</sup> En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours correspondant à une incapacité de travail constatés par certificat médical, sont compensés.

<sup>6</sup> En cas de maladie ou d'accident de longue durée, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

### **Article 32 Planification des vacances**

<sup>1</sup> Les responsables hiérarchiques désignés par la Municipalité arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents directions et services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

<sup>2</sup> Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de trois semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande justifiée à la Municipalité.

### **Article 33 Jours fériés**

<sup>1</sup> Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a les 1<sup>er</sup> et 2 janvier ;
- b le Vendredi Saint ;
- c le Lundi de Pâques ;
- d le Jeudi de l'Ascension ;
- e le Lundi de Pentecôte ;
- f le 1<sup>er</sup> août ;
- g le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h Noël (25 décembre) ;
- i tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

### **Article 34 Congé maternité et congé d'allaitement**

<sup>1</sup> Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a un congé payé de maternité de dix-huit semaines à compter de la date d'accouchement ;
- b un congé d'allaitement de quatre semaines qui suit le congé de maternité.

<sup>2</sup> Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 27 du présent règlement. Ils n'entraînent aucune réduction du droit aux vacances.

## **Article 35      Autres congés**

<sup>1</sup> L'employé-e bénéficie des congés suivants :

- a un congé de cinq jours en cas de mariage de l'employé-e. Le congé pouvant être pris de manière non contiguë. Le congé ne pourra toutefois pas être pris plus de 6 mois après la célébration du mariage ;
- b un congé de cinq jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère, frère ou sœur) ;
- c un congé de trois jours en cas de décès d'un parent proche (grand-parents, beaux-frères, belles-sœurs) ;
- d un congé d'un jour en cas de décès d'un parent (cousin ou cousine, oncle ou tante) ;
- e un congé de paternité de dix jours au père, respectivement à l'épouse de la mère qui exerce une activité lucrative, en cas de naissance d'un enfant ou d'adoption d'enfant. Ce congé pouvant être pris dans les six mois qui suivent la naissance de l'enfant, de manière contiguë ou fractionnée. Le congé qui n'est pas pris dans les six mois suivant la naissance ou l'adoption de l'enfant est perdu ;
- f un congé de 14 semaines pour un enfant gravement malade à prendre dans un délai-cadre de 18 mois ;
- g un congé de 3 jours par cas mais au maximum de 10 jours par an pour la prise en charge d'un proche (parents en ligne directe ascendante et descendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé, sur présentation du certificat médical ;
- h un congé de deux mois à l'employé-e en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employé-es de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
- i un congé de un jour en cas de déménagement de l'employé-e, une fois par année civile ;
- j le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telle la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- k le temps nécessaire pour accomplir l'exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire ;
- l un congé de formation d'une année au maximum ;
- m un congé parental d'une année au maximum.

<sup>2</sup> Les congés sous lettres a à j sont rétribués et comptent comme temps de service. Les congés sous lettre e et f sont indemnisés par le régime des allocations pour perte de gain (APG).

<sup>3</sup> La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1er..

## **Section III      Autres droits**

### **Article 36      Certificat de travail intermédiaire**

L'employé-e peut, en tout temps, demander à la Municipalité un certificat de travail portant sur la nature et la durée des rapports de travail ainsi que sur la qualité de son travail et de sa conduite.

### **Article 37 Matériel de travail**

<sup>1</sup> La Municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

<sup>2</sup> L'article 54 du présent règlement est réservé.

### **Article 38 Formation professionnelle**

<sup>1</sup> La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des employé-es.

<sup>2</sup> La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés par la commune ou par des tiers. Les frais en découlant sont pris en charge par la caisse communale.

<sup>3</sup> En cas de départ d'un employé-e ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

### **Article 39 Commission du personnel**

<sup>1</sup> Les employé-es peuvent constituer une commission du personnel.

<sup>2</sup> La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les employé-es. Elle est régulièrement consultée par la Municipalité.

### **Article 40 Mobbing**

La Municipalité prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des employé-es, en particulier par des dispositions de lutte contre le harcèlement et le mobbing.

## CHAPITRE IV

## DEVOIRS DE L'EMPLOYÉ·ES

**Article 41 Horaire de travail**

<sup>1</sup> L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. La Municipalité précise les modalités dans le règlement d'application ou dans le contrat de travail.

<sup>2</sup> La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 41 heures 30, soit 8 heures 18 par jour pour un poste à 100%.

<sup>3</sup> Une pause de 45 minutes, à la mi-journée, est obligatoire, dès que la durée 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 20 minutes est comprise dans la journée de travail. Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

<sup>3</sup> L'employé·e est tenu·e de respecter son horaire de travail; la personne responsable du service est responsable de l'observation des horaires.

<sup>4</sup> La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

**Article 42 Compensation des heures supplémentaires**

<sup>1</sup> Les employé·es n'exécutent pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

<sup>2</sup> Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, les employé·es sont tenus de les exécuter dans la mesure où ils peuvent s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique. Cet accord peut être donné après l'accomplissement des heures supplémentaires.

<sup>3</sup> Les heures supplémentaires qui satisfont aux conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante :

- a du lundi au samedi de 20h00 à 06h00 : 25 % ;
- b dimanche et jours fériés : 50 %.

<sup>4</sup> Les congés visés à l'alinéa 3 ci-dessus doivent être pris au plus tard dans les trois premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la Municipalité peut rétribuer tout ou partie des heures de travail supplémentaires en tenant compte du barème de majoration visé à l'alinéa 3 ci-dessus.

**Article 43 Attitude en service**

<sup>1</sup> Pendant les heures de travail, l'employé·e doit :

- a exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;

- b en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- c se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres employé·es, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- d s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- e s'abstenir de fumer dans les locaux, de même que dans les véhicules utilisés.

#### **Article 44 Cahier des prestations et instructions**

<sup>1</sup> L'employé·e est tenu aux obligations relatives à son poste.

<sup>2</sup> L'employé·e doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

<sup>3</sup> Les obligations de l'employé·e peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le cahier des charges.

#### **Article 45 Obligation des responsables hiérarchiques**

D'une manière générale, les employé·es qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- a donner à leurs employé·es toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- b déterminer l'organisation du travail ;
- c informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- d prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- e informer régulièrement le·la Municipal·e responsable et le secrétariat de la Municipalité sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives ;
- f signaler à la Municipalité toute négligence ou faute grave.

#### **Article 46 Empêchement de travailler et arrivées tardives**

<sup>1</sup> L'employé·e empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son·sa supérieur·e hiérarchique.

<sup>2</sup> Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

<sup>3</sup> Lorsque l'absence dépasse trois jours, l'employé·e est tenu de présenter un certificat médical.

<sup>4</sup> En cas d'absences répétées de moins de trois jours, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour par la Municipalité.

#### **Article 47      Secret de fonction**

<sup>1</sup> L'employé·e est tenu·e au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il·elle 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 prépondérant. Il lui est en outre interdit de disposer ou de conserver par-devers eux, en original ou en copie, des documents de l'administration établis par eux ou par d'autres.

<sup>2</sup> L'employé·e ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la commune, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation de la Municipalité.

<sup>3</sup> L'employé·e doit informer son·sa supérieur·e hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il·elle a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le·la libérer du secret.

<sup>4</sup> Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

#### **Article 48      Obligation de renseigner**

L'employé·e doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

#### **Article 49      Obligation d'entraide**

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, l'employé·e doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres employé·es, si nécessaire en les remplaçant.

#### **Article 50      Occupation accessoire**

<sup>1</sup> L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

<sup>2</sup> 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 de l'employé·e ;
- c la planification et la qualité des tâches de l'employé·e n'e s'en trouvent pas affectées.

<sup>3</sup> L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

<sup>4</sup> L'employé·e ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.

<sup>5</sup> L'employé·e engagé·e à temps partiel a le droit à occuper une autre activité pendant son pourcentage résiduel mais il doit en demander l'autorisation à la municipalité pour éviter les incompatibilités.

## **Article 51 Charges publiques**

<sup>1</sup> Les charges publiques constituent en l'exercice de tâches non obligatoires au bénéfice de la collectivité publique.

<sup>2</sup> L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation de la Municipalité.

<sup>3</sup> Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle de l'employé-e ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

<sup>4</sup> L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de quinze jours par année civile.

<sup>5</sup> Les employé-es, à l'exception des chefs de service et des chefs de direction, peuvent siéger au Conseil Communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

## **Article 52 Domicile**

<sup>1</sup> L'employé-e de la commune est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance.

<sup>2</sup> Si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle l'exigent, la municipalité peut imposer à l'employé-e de prendre domicile dans un rayon limité.

<sup>3</sup> Le rayon limité est inscrit dans le descriptif de fonction.

**Article 53 Dons et autres avantages**

<sup>1</sup> L'employé-e ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

<sup>2</sup> Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui.celle qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

<sup>3</sup> Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1<sup>er</sup> ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant de ne dépasse pas Fr. 100.-.

**Article 54 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail**

L'employé-e doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches. Il·elle répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence, notamment en cas d'inobservation des instructions reçues.

## CHAPITRE V

## FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

**Article 55 Causes**

Les rapports de travail prennent fin par

- a La résiliation du contrat
- b La démission
- c Le retraite
- d Le décès
- e L'invalidité
- f La suppression de poste

## **Article 56 Résiliation ordinaire**

<sup>1</sup> 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 et de trois mois dès la deuxième année de service.

La Municipalité peut proposer des délais de résiliation plus étendus en fonction des postes et des responsabilités des employé-es dans le contrat de travail.

La Municipalité motive la résiliation par :

- a la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- b l'inaptitude avérée ;
- c un comportement inapproprié ;
- d la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail

<sup>2</sup> La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

<sup>3</sup> En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer l'employé-e de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

<sup>4</sup> L'employé-e 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 de l'employé-e. A la demande expresse de l'employé-e, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

## **Article 57 Résiliation abusive et en temps inopportun**

<sup>1</sup> La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 56 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.

Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

## **Article 58 Avertissement**

La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 56 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit à l'employé-e.

## **Article 59 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs**

<sup>1</sup> Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs.

<sup>2</sup> 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.

Les articles 337b et 337c CO sont applicables par analogie.

#### **Article 60      Retraite**

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit de l'employé·e aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

#### **Article 61      Retraite anticipée**

<sup>1</sup> L'employé·e peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

<sup>2</sup> La Municipalité peut résilier le contrat de travail d'un·e employé·e, en vue de sa mise à la retraite anticipée, dès l'âge inférieur fixé par la caisse de pensions, moyennant un préavis de douze mois, pour autant toutefois que l'employé·e bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

#### **Article 62      Suppression de poste**

<sup>1</sup> Lorsqu'un poste est supprimé ou qu'une modification structurelle est intervenue au point que l'employé·e ne peut plus remplir son cahier des charges, il est transféré dans la mesure des places disponibles dans une fonction correspondant à sa formation et à ses capacités. Si nécessaire, une formation est organisée aux frais de la commune.

<sup>2</sup> Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, la Municipalité résilie le contrat moyennant un préavis de six mois. L'employé·e a droit à l'indemnité suivante :

- a. de 1 à 5 ans, 3 mois de salaire;
- b. de 6 à 10 ans, 6 mois de salaire;
- c. de 11 à 15 ans, 9 mois de salaire;
- d. dès 16 ans, 12 mois de salaire.

Si l'employé·e refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable.

#### **Art. 63      Invalidité**

<sup>1</sup> Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

<sup>2</sup> En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si l'employé·e n'est plus à même d'exercer son activité antérieure, un autre poste correspondant à ses capacités lui est proposé. En cas d'impossibilité, le contrat est résilié moyennant le préavis prévu à l'article 56, alinéa 1.

## CHAPITRE VI

**DISPOSITIONS FINALES****Article 64 Situations acquises**

<sup>1</sup> Par l'entrée en vigueur des présents statuts, les employé·es demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

**Article 65 Dispositions d'application**

<sup>1</sup> La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories d'employé·es;
- b les modalités propres aux indemnités pour inconvénient de service, le remboursement des frais ou autres ;
- c les principes de la gestion du personnel.

<sup>2</sup> Dans les cas non-prévus par ce règlement, par les directives communales, par le contrat de travail ou par le descriptif de fonction, la Municipalité applique à titre supplétif le Code des obligations.

**Article 66 Litiges**

Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

**Article 67 Clause abrogatoire**

<sup>1</sup> Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 31 octobre 2023, amendé au 1<sup>er</sup> janvier 2024, ainsi que toute disposition contraire édictée par le Conseil Communal ou la Municipalité.

**Article 68 Entrée en vigueur**

<sup>1</sup> La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

<sup>2</sup> Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

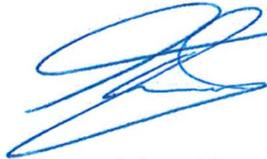
**Article 69 Annexe**

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

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 19 mai 2025

**AU NOM DE LA MUNICIPALITE**

Le Syndic :



Johann Theux



La Secrétaire :



Laury Brünisholz

Adopté par le conseil communal de Faoug dans sa séance du

**AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL**

Le Président :



Patrick Thévoz



La Secrétaire :



Vanessa Feneyrolles

Approuvé par



**19 AOUT 2025**





## Annexe 1 au règlement du personnel : Echelle des salaires

Année expérience dans une fonction similaire	1			2			3			4			5			6			7		
	-5%	Salaire de réf.	10%	-5%	Salaire de réf.	10%	-5%	Salaire de réf.	10%												
1		48 000	52 800		52 000	57 200		56 000	61 600		60 000	66 000		70 000	77 000		75 000	82 500		85 000	93 500
2		48 960	53 856		53 040	58 344		57 120	62 832		61 200	67 320		71 400	78 540		76 500	84 150		86 700	95 370
3		49 939	54 933		54 101	59 511		58 262	64 089		62 424	68 666		72 828	80 111		78 030	85 833		88 434	97 277
4	48 391	50 938	56 032	52 424	55 183	60 701	56 456	59 428	65 370	60 489	63 672	70 040	70 570	74 285	81 713	75 611	79 591	87 550	85 693	90 203	99 223
5	49 359	51 957	57 152	53 472	56 286	61 915	57 585	60 616	66 678	61 699	64 946	71 441	71 982	75 770	83 347	77 123	81 182	89 301	87 406	92 007	101 207
6	50 346	52 996	58 295	54 542	57 412	63 153	58 737	61 829	68 011	62 933	66 245	72 869	73 421	77 286	85 014	78 666	82 806	91 087	89 155	93 847	103 232
7	51 353	54 056	59 461	55 632	58 560	64 416	59 912	63 065	69 372	64 191	67 570	74 327	74 890	78 831	86 715	80 239	84 462	92 908	90 938	95 724	105 296
8	52 380	55 137	60 651	56 745	59 732	65 705	61 110	64 326	70 759	65 475	68 921	75 813	76 388	80 408	88 449	81 844	86 151	94 767	92 756	97 638	107 402
9	53 428	56 240	61 864	57 880	60 926	67 019	62 332	65 613	72 174	66 785	70 300	77 330	77 915	82 016	90 218	83 481	87 874	96 662	94 611	99 591	109 550
10	54 496	57 364	63 101	59 038	62 145	68 359	63 579	66 925	73 618	68 120	71 706	78 876	79 474	83 656	92 022	85 150	89 632	98 595	96 504	101 583	111 741
11	55 314	58 225	64 047	59 923	63 077	69 385	64 533	67 929	74 722	69 142	72 781	80 059	80 666	84 911	93 402	86 428	90 976	100 074	97 951	103 107	113 417
12	56 143	59 098	65 008	60 822	64 023	70 425	65 501	68 948	75 843	70 179	73 873	81 260	81 876	86 185	94 803	87 724	92 341	101 575	99 421	104 653	115 119
13	56 986	59 985	65 983	61 734	64 983	71 482	66 483	69 982	76 980	71 232	74 981	82 479	83 104	87 478	96 226	89 040	93 726	103 099	100 912	106 223	116 845
14	57 840	60 885	66 973	62 660	65 958	72 554	67 480	71 032	78 135	72 300	76 106	83 716	84 350	88 790	97 669	90 375	95 132	104 645	102 426	107 816	118 598
15	58 708	61 798	67 978	63 600	66 948	73 642	68 493	72 097	79 307	73 385	77 247	84 972	85 616	90 122	99 134	91 731	96 559	106 215	103 962	109 434	120 377
16	59 589	62 725	68 997	64 554	67 952	74 747	69 520	73 179	80 497	74 486	78 406	86 247	86 900	91 474	100 621	93 107	98 007	107 808	105 521	111 075	122 183
17	60 482	63 666	70 032	65 523	68 971	75 868	70 563	74 277	81 704	75 603	79 582	87 540	88 203	92 846	102 130	94 504	99 478	109 425	107 104	112 741	124 015
18	61 390	64 621	71 083	66 505	70 006	77 006	71 621	75 391	82 930	76 737	80 776	88 853	89 526	94 238	103 662	95 921	100 970	111 067	108 711	114 432	125 876
19	62 310	65 590	72 149	67 503	71 056	78 161	72 696	76 522	84 174	77 888	81 987	90 186	90 869	95 652	105 217	97 360	102 484	112 733	110 341	116 149	127 764
20	63 245	66 574	73 231	68 516	72 122	79 334	73 786	77 669	85 436	79 056	83 217	91 539	92 232	97 087	106 795	98 820	104 022	114 424	111 997	117 891	129 680
21	64 194	67 572	74 330	69 201	72 843	80 127	74 524	78 446	86 291	79 847	84 049	92 454	93 155	98 058	107 863	99 809	105 062	115 568	113 116	119 070	130 977
22	65 157	68 586	75 445	69 893	73 571	80 928	75 269	79 231	87 154	80 645	84 890	93 379	94 086	99 038	108 942	100 807	106 112	116 724	114 248	120 261	132 287
23	66 134	69 615	76 576	70 592	74 307	81 738	76 022	80 023	88 025	81 452	85 739	94 313	95 027	100 029	110 031	101 815	107 173	117 891	115 390	121 463	133 610
24	67 126	70 659	77 725	71 298	75 050	82 555	76 782	80 823	88 905	82 266	86 596	95 256	95 977	101 029	111 132	102 833	108 245	119 070	116 544	122 678	134 946
25	68 133	71 719	78 891	72 010	75 801	83 381	77 550	81 631	89 794	83 089	87 462	96 208	96 937	102 039	112 243	103 861	109 328	120 260	117 709	123 905	136 295

2%

1.5%

1%

Version du 19.05.2025

