

COMMUNE DE ROUGEMONT



Règlement du personnel communal

En vigueur à partir du JJ.MM.AAA

Sommaire

CHAPITRE 1 – DISPOSITION GÉNÉRALES	3
Article 1 Champ d'application	3
Article 2 Droit applicable	3
Article 3 Compétences	3
CHAPITRE 2 – ENGAGEMENT	3
Article 4 Mise au concours	3
Article 5 Conditions d'engagement	4
Article 6 Production de documents	4
Article 7 Engagement	4
Article 8 Temps d'essai	4
Article 9 Emploi de courte durée	4
Article 10 Transfert et promotion	4
CHAPITRE 3 – DROIT DU COLLABORATEUR	5
SECTION I RÉMUNÉRATION	5
Article 11 Salaire	5
Article 12 Salaire à l'heure	5
Article 13 Echelle des salaires	5
Article 14 Salaire initial	5
Article 15 Adaptation des salaires	5
Article 16 Evolution du salaire	6
Article 17 Modification du traitement	6
Article 18 Gratifications exceptionnelles	6
Article 19 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	6
Article 20 Inconvénients de service	6
Article 21 Prime pour ancienneté	6
Article 22 Prime pour prestations particulières	7
Article 23 Prime de départ à la retraite	7
Article 24 Allocations familiales	7
Article 25 Caisse de pension	7
Article 26 Assurance accidents	7
Article 27 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle	7
Article 28 Assurance perte de gain en cas de maladie	8
Article 29 Salaire en cas de maladie	8
Article 30 Salaire en cas de service obligatoire	8
Article 31 Salaire en cas de maternité et d'allaitement	8
Article 32 Prestations aux survivants	9
Article 34 Compensation de créance	9
SECTION II VACANCES ET CONGÉS	9
Article 34 Droit aux vacances	9
Article 35 Planification des vacances	9
Article 36 Jours fériés	9
Article 37 Congé maternité et congé d'allaitement	10
Article 38 Autres congés	10
SECTION III AUTRES DROITS	11
Article 39 Entretien d'appréciation	11
Article 40 Certificat de travail intermédiaire	11
Article 41 Accès au dossier personnel	11
Article 42 Matériel de travail	11
Article 43 Formation professionnelle	11
Article 44 Droit d'association	11
CHAPITRE 4 – DEVOIRS DU COLLABORATEUR	12

Article 45	Horaire de travail	12
Article 46	Compensation des heures supplémentaires.....	12
Article 47	Attitude en service	12
Article 48	Harcèlement sexuel ou psychologique	13
Article 49	Cahier des charges et instructions	13
Article 50	Obligation des responsables hiérarchiques	13
Article 51	Empêchement de travailler et arrivées tardives	13
Article 52	Secret de fonction	14
Article 53	Obligation de renseigner.....	14
Article 54	Obligation d'entraide	14
Article 55	Occupation accessoire	14
Article 56	Charges publiques.....	14
Article 57	Domicile	15
Article 58	Dons et autres avantages.....	15
Article 59	Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail	15
Article 60	Utilisation des ressources informatiques.....	15
CHAPITRE 5 – FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL.....		16
Article 61	Résiliation ordinaire	16
Article 62	Suppression de poste	16
Article 63	Invalidité.....	16
Article 64	Résiliation abusive et en temps inopportun	16
Article 65	Avertissement	17
Article 66	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs.....	17
Article 67	Limite d'âge.....	17
Article 68	Retraite anticipée.....	17
CHAPITRE 6 – DISPOSITIONS FINALES.....		17
Article 69	Situations acquises.....	17
Article 70	Dispositions d'application	18
Article 71	Référence au code des obligations	18
Article 72	Annexes.....	18
Article 73	Litiges	18
Article 74	Clause abrogatoire	18
Article 75	Entrée en vigueur	18

Chapitre 1 – Disposition générales

Article 1 Champ d'application

¹ Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune de Rougemont. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

² Est collaborateur 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.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement, par le contrat de travail ainsi que par les art. 319 et suivants du code des obligations (CO) à titre de droit supplétif.

² Les articles 344 et suivants du CO sont applicables aux apprentis engagés par la commune.

Article 3 Compétences

La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a. engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b. direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c. édiction de règlements, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d. exercice du pouvoir disciplinaire ;
- e. édiction des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- f. toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- g. tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi à une autre autorité.
- h. classification des fonctions

Chapitre 2 – Engagement

Article 4 Mise au concours

¹ Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.

² 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 inscription ou appel.

Article 5 Conditions d'engagement

La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à (re)pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

Article 6 Production de documents

¹ La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire.

² De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la commune, un examen médical.

Article 7 Engagement

¹ 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 le collaborateur (ci-après : les parties).

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel et le cahier des charges, les règlements relatifs à son activité et des informations générales relatives aux assurances.

Article 8 Temps d'essai

¹ Le temps d'essai est fixé à trois mois.

² 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.

³ 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

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.

Article 10 Transfert et promotion

L'affectation à une nouvelle fonction ainsi que la promotion à une fonction plus importante font l'objet d'un nouveau contrat. En règle générale, le collaborateur n'est pas soumis à un nouveau temps d'essai.

Chapitre 3 – Droit du collaborateur

SECTION I RÉMUNÉRATION

Article 11 Salaire

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

² Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé en deux fois, la moitié au mois de juin et l'autre moitié au mois de novembre.

³ En cas de cessation des fonctions en cours d'année, le treizième salaire est versé prorata temporis avec le dernier salaire.

Article 12 Salaire à l'heure

Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera intégré au salaire horaire avec la majoration suivante :

- a. 10,64% s'ils disposent de cinq semaines de vacances annuelles ;
- b. 13,04% s'ils disposent de six semaines de vacances annuelles.

Article 13 Echelle des salaires

¹ La Municipalité établit la classification des fonctions (annexe 2 du présent règlement) et l'échelle des salaires (annexe 1 du présent règlement). Pour chaque niveau de cette dernière, elle fixe :

- les montants annuels minimal et maximal ;
- le montant de l'augmentation annuelle ;

² 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).

³ L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 14 Salaire initial

¹ 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.

² A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

Article 15 Adaptation des salaires

¹ La Municipalité adapte les salaires le 1^{er} 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 de novembre de l'année précédente.

² La Municipalité peut renoncer en tout ou partie à l'adaptation.

Article 16 Evolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile et après au moins six mois d'activité, la Municipalité octroie en principe une augmentation annuelle correspondant à la classe salariale du poste.

² Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées, la Municipalité peut octroyer une augmentation annuelle supplémentaire sans dépasser le salaire maximum de la classe finale prévue pour la fonction. Elle peut également décider d'octroyer au collaborateur un salaire supérieur de 20% au plus du maximum de la classe de la fonction occupée, lorsque des circonstances exceptionnelles le justifient.

³ 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.

Article 17 Modification du traitement

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

² Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé 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 18 Gratifications exceptionnelles

La Municipalité est compétente pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers. Celles-ci sont indiquées dans l'annexe 3 du présent règlement.

Article 19 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

¹ Les frais du collaborateur liés à l'exercice de son activité professionnelle lui sont remboursés par la commune sur présentation de justificatifs.

² Le collaborateur bénéficie des indemnités fixées à l'annexe 3.

Article 20 Inconvénients de service

¹ La Municipalité fixe les indemnités à verser au collaborateur pour inconvénients de service (service de piquet, travail à horaire irrégulier, etc.).

² Dans le cadre de la marche de leur service et afin d'assurer une continuité du service public, certains collaborateurs sont tenus d'assumer un service de piquet. Celui-ci est organisé par le responsable de service ou son suppléant.

Article 21 Prime pour ancienneté

¹ La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté, fixée à l'annexe 3.

² Pour le collaborateur travaillant à temps partiel, le montant de cette prime est adapté au pro rata de son taux d'activité.

³ Les années d'apprentissage comptent en tant qu'années d'ancienneté.

Article 22 Prime pour prestations particulières

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a. à récompenser des travaux spéciaux ;
- b. à intéresser le personnel aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail ;
- c. à marquer une action particulière.

Article 23 Prime de départ à la retraite

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime de départ à la retraite, fixée à l'annexe 3.

Article 24 Allocations familiales

¹ Le collaborateur ayant droit sont mis au bénéfice des allocations familiales.

² Les montants et les modalités des allocations familiales sont fixés par la loi cantonale sur les allocations familiales.

Article 25 Caisse de pension

¹ Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès d'une caisse de prévoyance au sens de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle vieillesse, survivants et invalidité (LPP).

² Les statuts de la caisse définissent les conditions d'affiliation ainsi que les droits et devoirs des assurés. Un exemplaire de ces statuts est remis au collaborateur dès son affiliation à la caisse.

Article 26 Assurance accidents

¹ Les collaborateurs sont assurés contre les accidents professionnels et non professionnels, ainsi que les maladies professionnelles conformément à la loi fédérale sur l'assurance accidents (LAA).

² Les primes relatives aux accidents professionnels sont payées par la commune, les primes relatives aux accidents non professionnels le sont à parts égales entre les intéressés et la commune.

Article 27 Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle

Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause d'accident ou de maladie professionnelle au sens de la LAA, constatée par un certificat médical, le collaborateur a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a. pendant les trois premiers mois : à 100 % ;

- b. depuis lors et jusqu'à ce que le collaborateur aie retrouvé sa pleine capacité de travail (n'est plus au bénéfice d'un certificat médical, qu'une rente soit versée ou qu'il décède) à 80 % ;

Article 28 Assurance perte de gain en cas de maladie

¹ La commune conclut une assurance perte de gain en cas de maladie pour tous les collaborateurs.

² Les primes sont payées à parts égales entre les intéressés et la commune.

Article 29 Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, constatée par un certificat médical, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

- a. pendant les trois premiers mois : à 100 % ;
- b. du quatrième mois à la fin de la deuxième année : à 80 % ;

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

³ 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.

⁴ Les dispositions des alinéas 1er à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁵ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 30 Salaire en cas de service obligatoire

¹ Le collaborateur a droit à 80% de son salaire durant les périodes d'école de recrue ou d'avancement et à 100% de son salaire durant les cours de répétition.

² 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 collaborateurs perçoivent leur salaire complet.

Article 31 Salaire en cas de maternité et d'allaitement

¹ La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de quatorze semaines. Le congé de maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.

² Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

³ 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 la collaboratrice.

⁴ L'article 37 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 32 Prestations aux survivants

¹ 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.

² La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 34 Compensation de créance

La Municipalité a le droit de compenser ses créances contre un employé 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 34 Droit aux vacances

¹ Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, à des vacances payées fixées comme suit :

- a. cinq semaines jusqu'à cinquante-neuf ans ;
- b. six semaines pour les collaborateurs qui ont atteint soixante ans.

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

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

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile.

⁵ En cas de maladie ou d'accident, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO.

Article 35 Planification des vacances

¹ 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.

² 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 à la Municipalité.

Article 36 Jours fériés

¹ Sont considérés comme jours fériés au sens du présent règlement :

- a. les 1er 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 1er 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.

² A ces jours fériés s'ajoute un jour de congé supplémentaire qui est en principe fixé au 26 décembre, mais que la Municipalité peut déplacer à une autre date selon les particularités du calendrier.

³ Le collaborateur a droit à la compensation des jours fériés si l'un de ceux-ci tombe sur un jour ouvrable pendant une période de vacances.

Article 37 Congé maternité et congé d'allaitement

¹ Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

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

² Ces congés maternité sont comptés comme temps de service et rétribués aux conditions de l'article 31 du présent règlement.

Article 38 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie des congés suivants :

- a. un congé de trois jours en cas de mariage ou de partenariat enregistré du collaborateur ;
- b. un congé de trois jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- c. un congé de paternité de 2 semaines au collaborateur en cas de naissance d'un enfant, à prendre en principe dans les 6 mois qui suit l'accouchement ;
- d. un congé de trois jours pour un enfant malade et par cas ;
- e. un congé de huit semaines à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints ;
- f. un congé de un jour en cas de déménagement du collaborateur ;
- g. le temps nécessaire en cas de recrutement, inspection militaire, service pompier et protection civile en cas de sinistre ;
- h. le temps nécessaire pour les consultations médicales, uniquement avec l'accord du supérieur hiérarchique.

² Les congés sous lettres a à h sont rétribués et comptent comme temps de service.

³ La Municipalité peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er}.

SECTION III AUTRES DROITS

Article 39 Entretien d'appréciation

Chaque année, les collaborateurs ont un entretien individuel avec leur hiérarchie. Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences professionnelles, de la performance et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité des collaborateurs pour la période à venir et peut influencer l'augmentation de salaire.

Article 40 Certificat de travail intermédiaire

¹ Le collaborateur 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.

² A la demande expresse du collaborateur, le certificat peut ne porter que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Article 41 Accès au dossier personnel

¹ Les collaborateurs disposent du droit de consulter en tout temps leur dossier personnel.

² Les intérêts prépondérants publics ou privés commandant de restreindre, de refuser ou de différer la consultation sont réservés.

Article 42 Matériel de travail

¹ La Municipalité fournit en partie les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

² Le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail peut être exigé.

³ L'article 59 du présent règlement est réservé.

Article 43 Formation professionnelle

¹ La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

² 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.

³ En cas de départ d'un collaborateur 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 44 Droit d'association

Le droit d'association est garanti aux collaborateurs dans les limites des Constitutions fédérales et cantonales.

Chapitre 4 – Devoirs du collaborateur

Article 45 Horaire de travail

¹ L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. Dans certains services, la semaine de travail peut porter du lundi au dimanche.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 42 heures (taux d'occupation = 100%).

³ 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 30 minutes est comprise dans la journée de travail (15 minutes le matin et 15 minutes l'après-midi). Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

⁴ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

⁵ La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 46 Compensation des heures supplémentaires

¹ Les collaborateurs n'exécutent en principe pas d'heures supplémentaires. Cependant, afin de conserver une certaine souplesse, la Municipalité autorise un décompte d'heures compris entre +30 heures et -30 heures sous la propre responsabilité de l'employé, en accord avec son supérieur hiérarchique. Pour le surplus, les dispositions suivantes s'appliquent.

² Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit l'alinéa 1^{er}, les collaborateurs 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.

³ Les heures supplémentaires sont compensées par des congés d'une durée équivalente, cas échéant, majorée de la façon suivante :

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

⁴ 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 47 Attitude en service

Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;

- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- s'abstenir de fumer dans les locaux ;

Article 48 Harcèlement sexuel ou psychologique

Le harcèlement sexuel ou psychologique - sous toutes ses formes - n'est aucunement toléré. Un tel comportement doit être immédiatement signalé au supérieur concerné ou au chef du personnel.

Article 49 Cahier des charges et instructions

¹ Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

² Le collaborateur doit se conformer aux instructions orales et écrites de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³ Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat de travail ou le cahier des charges.

Article 50 Obligation des responsables hiérarchiques

D'une manière générale, les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- déterminer l'organisation du travail ;
- informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- 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 ;
- informer régulièrement le municipal responsable et le chef du personnel sur les congés et les vacances accordées au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives.

Article 51 Empêchement de travailler et arrivées tardives

¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer au préalable ou sans retard son supérieur hiérarchique.

² Les motifs d'une arrivée tardive doivent être immédiatement communiqués.

³ Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur est tenu de présenter un certificat médical.

⁴ En cas d'abus, la Municipalité peut exiger la production d'un certificat dès le premier jour d'absence.

Article 52 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont ils ont 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.

² Le collaborateur 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.

³ Le collaborateur doit informer son supérieur 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 a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

⁴ Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 53 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration ou des autres services. Il leur fait également part de toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement du service.

Article 54 Obligation d'entraide

Lorsque les besoins du service ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçant.

Article 55 Occupation accessoire

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité.

² L'autorisation est accordée lorsque :

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

³ L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

⁴ Le collaborateur 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.

Article 56 Charges publiques

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

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

³ Celle-ci ne peut refuser une autorisation d'exercer une charge publique que si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

⁴ 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.

⁵ Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service, responsables d'équipe ou préposés, 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 57 Domicile

La Municipalité peut imposer au collaborateur d'élire domicile dans la commune ou dans un rayon d'habitation, si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle l'exigent. Une telle restriction sera mentionnée dans l'annonce publique ainsi que dans le contrat.

Article 58 Dons et autres avantages

¹ Le collaborateur 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.

² 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 qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

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

Article 59 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

Le collaborateur 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 répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence.

Article 60 Utilisation des ressources informatiques

Sauf décision contraire de la Municipalité, l'utilisation du matériel informatique (internet compris) et téléphoniques à des fins privées est interdite durant les heures de travail. Cette interdiction s'étend à l'environnement du travail, même en dehors des heures de travail,

s'agissant en particulier de la consultation de sites pornographiques ou pédopornographiques.

Chapitre 5 – Fin des relations de travail

Article 61 Résiliation ordinaire

¹ Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service et de trois mois dès la deuxième année de service.

² La Municipalité motive la résiliation par :

- la violation des devoirs légaux ou contractuels ;
- l'inaptitude avérée ;
- la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

³ La résiliation doit être adressée par courrier recommandé.

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.

Article 62 Suppression de poste

¹ Le collaborateur peut être licencié avec six mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver, au sein des services communaux, une autre situation correspondant à ses capacités.

² Le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels au maximum.

Article 63 Invalidité

¹ Le contrat de travail prend automatiquement fin dès le jour précédant le droit à une prestation d'invalidité totale et définitive.

² En cas d'invalidité partielle, la Municipalité adapte le contrat de travail. Si le collaborateur 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 61 alinéa 1.

Article 64 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement, ou dont la résiliation n'est pas fondée sur un des motifs de l'article 61 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.

² Les dispositions du code des obligations (art. 336c et d) sur la résiliation en temps inopportun sont également applicables.

Article 65 Avertissement

¹ La Municipalité ne peut résilier le contrat conformément à l'article 61 du présent règlement qu'après avoir notifié un avertissement écrit au collaborateur. Il peut également contenir une menace de résiliation du contrat ou de renvoi avec effet immédiat. Il peut prévoir un délai d'épreuve qui ne dépasse pas deux ans.

² Le collaborateur dispose d'un délai de vingt jours pour se déterminer ou solliciter un entretien.

³ Si elle s'estime insuffisamment renseignée, la Municipalité peut ouvrir une enquête administrative.

Article 66 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

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

² 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.

³ Les articles 337b et 337c CO s'appliquent à titre de droit supplétif.

Article 67 Limite d'âge

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

Article 68 Retraite anticipée

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions.

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

Chapitre 6 – Dispositions finales

Article 69 Situations acquises

Par l'entrée en vigueur des présents statuts, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 70 Dispositions d'application

La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant :

- a. les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b. les principes de la gestion du personnel.

Article 71 Référence au code des obligations

Pour tout ce qui n'est pas traité dans le présent règlement, le code des obligations est applicable à titre de droit supplétif.

Article 72 Annexes

L'annexe 1 fait partie intégrante du présent règlement. Les annexes 2 et 3 sont de compétence de la Municipalité et sont en tout temps modifiables par cette dernière d'entente avec le chef du personnel.

Article 73 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 74 Clause abrogatoire

Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 1er avril 2006, ainsi que toute disposition contraire édictée par le Conseil communal ou la Municipalité.

Article 75 Entrée en vigueur

¹ La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

² Le présent règlement entre en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné et remplace toutes les dispositions antérieures.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du

Le Syndic

La Secrétaire municipale

Adopté par le Conseil communal de Rougemont dans sa séance du

Le Président

La Secrétaire

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et du territoire en date du