

Commune de Rolle

Règlement du personnel communal

2010

I. Champ d'application

Article premier

AI 1 : Le présent règlement s'applique à tous les employés de la Commune de Rolle. Toute désignation de personne, de statut ou de fonction, vise indifféremment un homme ou une femme.

AI 2 : Lorsque le personnel est engagé à titre temporaire, pour une durée déterminée ou pendant la période d'essai du personnel engagé à l'heure, seule s'applique la directive no 2 « Personnel auxiliaire et personnel temporaire » à l'exclusion de l'intégralité du règlement.

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

Art. 2. Définition de l'employé communal

AI 1 : Est employé, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité, pour exercer une fonction d'une durée indéterminée au service de la Commune.

AI 2 : Une directive spécifique précise les conditions d'engagement des apprentis et du personnel auxiliaire et temporaire.

Art. 3. Règlements et ordres de service

La Municipalité dirige l'ensemble des employés sur le plan administratif et directionnel. Elle édicte par voie de directives les prescriptions nécessaires à l'application du présent règlement.

II. Engagement, changement d'affectation et promotion

Art. 4. Mise au concours

AI 1 : Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique.

AI 2 : Les postes d'auxiliaires ou de durée limitée ne sont pas obligatoirement mis au concours.

Art. 5. Conditions d'engagement

AI 1 : La Municipalité définit par contrat les conditions générales et spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

AI 2 : Demeurent réservées les conditions d'admission des assurances dont bénéficie le personnel communal.

Art. 6. Engagement

AI 1 : Les employés sont engagés par contrat de droit administratif. Le contrat précise la fonction, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations particulières qu'implique la fonction. Il est signé par les deux parties.

AI 2 : L'employé reçoit avec son contrat un exemplaire du présent règlement, d'éventuels règlements relatifs à sa fonction et aux conditions d'assurances, ainsi que le règlement de la Caisse Intercommunale de Pensions (CIP), selon l'art. 59. Ces documents font partie intégrante des conditions d'engagement.

AI 3 : Pour certaines fonctions, la Municipalité peut exiger la production d'un extrait du casier judiciaire, d'un certificat médical et d'un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites.

AI 4 : Le contrat est conclu pour une durée indéterminée sauf accord écrit contraire. Le contrat de durée déterminée ne peut excéder une période d'une année, renouvelable. Il ne saurait toutefois excéder une durée de deux ans consécutifs dans la même fonction. Si l'activité se poursuit à l'expiration de ce délai, la durée de validité du contrat, de déterminée qu'elle était, devient indéterminée sans nouvelle autre formalité.

Art. 7. Période d'essai

AI 1 : Il est prévu une période d'essai de trois mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps par écrit les rapports de travail moyennant un délai de 14 jours pour la fin d'une semaine. A défaut de résiliation, le contrat continue pour une durée indéterminée.

AI 2 : La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou au service obligatoire.

Art. 8. Affectation à une nouvelle fonction et promotion

L'affectation à une nouvelle fonction, ainsi que la promotion à une fonction plus importante font l'objet d'un complément écrit au contrat, signé par les deux parties, qui précise les nouvelles conditions de travail.

III. Fins des rapports de travail

Les rapports de travail prennent fin en cas de :

- a) Décès
- b) Retraite
- c) Invalidité
- d) Démission
- e) Résiliation du contrat
- f) Suppression du poste

Art. 9. Résiliation

AI 1 : Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

AI 2 : Dans la mesure du possible, une solution interne par voie de transfert dans un autre poste correspondant aux capacités de l'employé est recherchée avant toute résiliation du contrat par l'employeur.

AI 3 : Pour les employés engagés en tant que responsables de service, le délai de congé est de trois mois pour la fin d'un mois après le temps d'essai. Par convention, ce délai peut être raccourci sans aller au-delà des dispositions figurant ci-dessus.

AI 4 : Si les exigences du service ne s'y opposent pas, la Municipalité peut accepter une démission pour un terme plus rapproché.

AI 5 : La résiliation s'effectue par lettre recommandée, la date de réception faisant foi, ou par remise de la lettre en mains propres, avec accusé de réception.

AI 6 : La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

AI 7 : Au plus tard le dernier jour de travail, l'employé reçoit un certificat de travail signé par la Municipalité.

Art. 10. Résiliation abusive

AI 1 : Le congé est abusif lorsqu'il est donné par une partie:

- a) Pour une raison inhérente à la personnalité de l'autre partie, à moins que cette raison n'ait un lien avec le rapport de travail ou ne porte, sur un point essentiel, un préjudice grave au travail dans l'administration communale;
- b) En raison de l'exercice par l'autre partie d'un droit constitutionnel, à moins que l'exercice de ce droit ne viole une obligation résultant du contrat de travail ou ne porte, sur un point essentiel, un préjudice grave au travail dans l'administration communale;
- c) Seulement afin d'empêcher la naissance de prétentions juridiques de l'autre partie, résultant du contrat de travail;
- d) Parce que l'autre partie fait valoir de bonne foi des prétentions résultant du contrat du travail;
- e) Parce que l'autre partie accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil en vertu de la législation fédérale, ou parce qu'elle accomplit une obligation légale lui incombant sans qu'elle n'ait demandé de l'assumer.

AI 2 : Est également abusif le congé donné par l'employeur:

- a) En raison de l'appartenance ou de la non-appartenance de l'employé à une organisation de travailleurs ou en raison de l'exercice conforme au droit d'une activité syndicale;
- b) Pendant que l'employé, représentant élu des travailleurs, est membre d'une commission d'entreprise ou d'une institution liée à l'entreprise et que l'employeur ne peut prouver qu'il avait un motif justifié de résiliation.

Art. 11. Résiliation par l'employeur en temps inopportun

AI 1 : Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat:

- a) Pendant que l'employé accomplit un service obligatoire, militaire ou dans la protection civile, ou un service civil, en vertu de la législation fédérale, ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours;
- b) Pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé, et cela, durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service;
- c) Pendant la grossesse et au cours des seize semaines qui suivent l'accouchement;
- d) Pendant que l'employé participe, avec l'accord de l'employeur, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

AI 2 : Le congé donné pendant une des périodes prévues à l'alinéa précédent est nul. Si le congé a été donné avant l'une de ces périodes et que le délai de congé n'a pas expiré avant cette période, ce délai est suspendu et ne continue à courir qu'après la fin de la période.

AI 3 : Lorsque les rapports de travail doivent cesser à un terme, tel que la fin d'un mois ou d'une semaine de travail, et que ce terme ne coïncide pas avec la fin du délai de congé qui a recommencé à courir, ce délai est prolongé jusqu'au prochain terme.

Art. 12. Résiliation avec effet immédiat

AI 1 : La Municipalité et l'employé peuvent résilier immédiatement le contrat en tout temps pour de justes motifs; la partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit. Sont notamment considérées 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.

AI 2 : Lorsque la Municipalité résilie immédiatement le contrat sans justes motifs, l'employé a droit à ce qu'il aurait gagné, si les rapports de travail avaient pris fin à l'échéance du délai de

congé. On impute sur ce montant ce que l'employé a épargné par suite de la cessation du contrat de droit administratif ainsi que le revenu qu'il a tiré d'un autre travail ou le revenu auquel il a intentionnellement renoncé. L'article 337c du CO est applicable pour le surplus.

Art. 13. Procédure de résiliation

Avant de notifier une résiliation à l'employé, la Municipalité donne la possibilité à celui-ci d'être entendu.

Art. 14. Avertissement

AI 1 : Un avertissement écrit est donné avant toute résiliation de contrat sauf en cas de justes motifs.

AI 2 : Tout employé qui a fait l'objet d'un avertissement et dont la conduite a donné ensuite satisfaction verra cet avertissement automatiquement radié de son dossier après huit ans à compter de la date de la notification de l'avertissement.

Art. 15. Mise à la retraite

AI 1 : Les employés sont mis à la retraite ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la CIP ou de leur caisse de pensions s'ils ne sont pas affiliés à la CIP.

AI 2 : La Municipalité peut décider de la mise à la retraite d'un employé dès l'âge minimum fixé par la CIP, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint selon les dispositions statutaires de la CIP.

IV. Obligations de l'employé

Art. 16. Intérêts de la Commune

Les employés veillent à s'abstenir de tout ce qui pourrait porter préjudice à la Commune. Ils sont tenus au secret de fonction. Cette obligation subsiste après la cessation des rapports de service.

Art. 17. Exercice de la fonction

AI 1 : Les employés sont tenus de remplir leurs obligations avec diligence, compétence et efficacité. Ils respectent scrupuleusement l'horaire de travail. Leur attitude vis-à-vis de la population doit toujours être exemplaire et empreinte de courtoisie. De même, ils entretiennent des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelles que soient leur position hiérarchique et leur fonction.

AI 2 : Dans chaque service, les employés sont tenus de s'entraider et de se remplacer dans leur travail, même s'ils n'en sont pas spécialement requis.

Art. 18. Travail provisoire

En cas de nécessité, les employés peuvent être appelés provisoirement et pour autant que leurs connaissances le leur permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel ils ont été engagés. Une rétribution spéciale peut leur être accordée.

Art. 19. Cahier des charges et instructions

AI 1 : Les obligations et responsabilités des employés peuvent être déterminées dans le contrat ou dans un cahier des charges. Ils doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les directives avec diligence.

AI 2 : Lorsque l'organisation du travail ou l'emploi rationnel du personnel l'exige, la Municipalité peut déplacer un employé ou le charger de travaux ne rentrant pas dans le cadre de son emploi

régulier ou répondant mieux à ses aptitudes ou à ses connaissances professionnelles. Si la modification de la fonction est importante, ou pour une durée indéterminée, un nouveau contrat de travail est établi.

Art. 20. Uniformes et vêtements de travail

Le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail peut être exigé. Ils sont fournis par la Municipalité et aux frais de celle-ci.

Art. 21. Empêchement de travailler

AI 1 : Les employés empêchés de se rendre à leur travail doivent informer immédiatement leur responsable de service ou le responsable du service du personnel et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, ils doivent fournir un certificat médical.

AI 2 : Si l'absence se répète, la Municipalité peut, après préavis, demander un tel certificat après un jour d'absence.

Art. 22. Occupations accessoires

AI 1 : Sous réserve d'activité accessoire ponctuelle, il est interdit aux employés d'exercer une activité accessoire rémunérée, à l'exception des employés à temps partiels. Une autorisation doit être accordée par la Municipalité, dans tous les cas pour les employés à plein temps.

AI 2 : Il est également défendu aux employés de s'occuper de travaux accessoires privés pendant les heures de travail.

AI 3 : Une activité accessoire ne doit en aucun cas être contraire aux intérêts de la Commune, notamment sur le plan du conflit de travail.

Art. 23. Charges publiques

AI 1 : Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, à teneur de la législation fédérale ou cantonale, à l'exception de celles de conseiller communal, juré cantonal, tuteur ou curateur, membre d'un bureau électoral, les employés doivent en demander l'autorisation écrite à la Municipalité.

AI 2 : Sous réserve des incompatibilités constitutionnelles et légales, si la charge publique est de nature à nuire à l'exercice des fonctions du requérant ou si elle est inconciliable avec sa situation officielle, cette autorisation peut être refusée, retirée ou soumise à conditions.

AI 3 : L'exercice d'une charge publique non obligatoire (notamment politique ou syndicale) ne peut justifier une réduction de salaire, la suppression de jours de congé ou une diminution de vacances que s'il en résulte au total une absence de plus de quinze jours de service par année civile. L'employé n'a cependant pas droit au remplacement de jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

AI 4 : S'ils siègent au Conseil communal, les employés communaux ne peuvent faire partie ni de la Commission de gestion ni de celle des finances.

Art. 24. Droit d'association et de représentation

Le droit d'association et de réunion est garanti. Le personnel a le droit de se faire représenter auprès de l'Autorité communale.

Art. 25. Dons et autres avantages

Il est interdit aux employés de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de leur fonction, pour eux ou pour autrui, des dons ou autres avantages, ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.

V. Information, formation, entretien de service**Art. 26. Devoir des responsables hiérarchiques**

Les employés qui, selon l'organigramme établi par la Municipalité, assument des responsabilités hiérarchiques, doivent:

- Donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles à leurs tâches, et les motiver à en assurer la réalisation, ainsi que toutes directives et instructions dans le but de prévenir des accidents;
- Déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service;
- Informer régulièrement la Municipalité sur les activités du service, ainsi que le bilan des entretiens d'appréciation;
- Informer régulièrement le chef du personnel des congés et vacances accordés au personnel.

Art. 27. Formation et perfectionnement professionnels

AI 1 : La Municipalité, en collaboration avec les responsables de service, assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel.

AI 2 : Les frais et les congés en résultant sont à la charge de l'employeur ou définis selon une directive de service. En cas de congé prolongé, le versement du salaire fait l'objet d'un accord écrit avec la Municipalité.

AI 3 : De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à la bonne exécution de leur fonction et, en cas d'intérêt, émettent des propositions.

AI 4 : Les employés qui se désistent ou interrompent une formation pour des motifs personnels, assument les frais de formation engagés à perte, par remboursement.

Art. 28. Information

La Municipalité, en relation avec les responsables de service, informe régulièrement le personnel sur les affaires importantes de la Commune et sur les décisions prises. Chaque employé est informé au plus tôt des affaires qui le touchent personnellement.

Art. 29. Entretien d'évaluation

Chaque année, les employés ont un entretien individuel avec leurs responsables hiérarchiques. Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée. Il sert à déterminer les objectifs qui orientent l'activité des employés pour la période à venir. Chaque employé peut demander en tout temps un entretien d'évaluation.

VI. Salaires et indemnités

Section 1: Rémunérations

Art. 30. Echelle des salaires

La Municipalité établit une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les employés de la Commune. Celle-ci fait partie intégrante du règlement et est approuvée par le Conseil communal. Elle est communiquée aux employés.

Art. 31. Adaptation au renchérissement

AI 1 : Une fois par année, la Municipalité peut adapter les salaires au coût de la vie selon la situation financière de la Commune (pas de déficit avant amortissements), l'indice suisse des prix à la consommation du mois d'octobre faisant référence.

AI 2 : L'échelle des salaires est mise à jour annuellement sur la base de l'adaptation décidée par la Municipalité.

Art. 32. Salaire initial

La Municipalité fixe le salaire initial dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

Art. 33. Augmentations annuelles et gratifications

AI 1 : Chaque employé peut bénéficier d'une augmentation annuelle et/ou d'une gratification.

AI 2 : La progression salariale dépend en partie du résultat de l'évaluation annuelle.

AI 3 : Lorsqu'un employé atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie. Il peut toutefois recevoir une gratification qui ne modifie pas son salaire annuel.

Art. 34. Promotion

Lorsqu'un employé est promu à une nouvelle fonction colloquée différemment dans l'échelle des salaires, son salaire est adapté à cette nouvelle fonction.

Art. 35. Droit au salaire

AI 1 : Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des rapports de travail, sous réserve des dispositions contraires du présent règlement.

AI 2 : Chaque employé a droit à un salaire annuel versé en treize mensualités, payées au plus tard le 25 de chaque mois.

AI 3 : Le treizième salaire est versé au prorata du temps passé durant l'année en cours au service de la Commune.

Art. 36. Modification du salaire

AI 1 : En cas de déplacement dans une autre fonction, le salaire est adapté à la nouvelle fonction.

AI 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 qu'après un délai de six mois. Si le déplacement est lié à la santé de l'employé (maladie, accident, invalidité partielle), les prestations d'assurance sont réservées.

Art. 37. Engagement à temps partiel

En cas d'engagement à temps partiel, les conditions salariales fixées aux articles 30 à 36 du présent règlement s'appliquent au prorata du temps de travail.

Art. 38. Changement du taux d'occupation

AI 1 : Si le taux d'occupation est augmenté, la proportion s'applique immédiatement.

AI 2 : Si le taux d'occupation baisse sans que cette diminution ne soit imputable à l'employé, les nouvelles conditions ne peuvent entrer en vigueur avant un délai de quatre mois.

Art. 39. Prime de fidélité

Les employés reçoivent une prime de fidélité pour les années de service passées dans la Commune, aux conditions et selon le barème établi par la Municipalité.

Art. 40. Remboursement des frais

AI 1 : Pour la représentation de la Commune ou lorsque l'emploi génère des charges, les employés mandatés par la Municipalité ont droit au remboursement de leurs frais effectifs. Le principe du droit au remboursement doit être admis préalablement par la Municipalité.

AI 2 : Une directive spécifique règle les questions de remboursement des frais professionnels.

*Section 2: Indemnités, primes et allocations***Art. 41. Compensation des heures supplémentaires**

AI 1 : En principe, sauf en cas de convention contraire, les employés n'effectuent pas d'heures supplémentaires.

AI 2 : Si les circonstances exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, l'employé est tenu de les exécuter dans la mesure où il peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de les lui demander. Toutefois, le cas échéant, les heures supplémentaires effectuées sur demande de la Municipalité, en dehors de l'horaire convenu, sont compensées par des congés.

AI 3 : Au-delà de la 43^e heure hebdomadaire, pour les heures effectuées sur demande de la Municipalité, le congé compensatoire est majoré de 25% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées un jour ouvrable entre 06h00 et 23h00; de 50% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées un jour ouvrable entre 23h00 et 06h00; de 100% lorsque les heures supplémentaires ont été effectuées un dimanche ou un jour férié.

AI 4 : Ces majorations ne sont toutefois pas dues pour les heures normales des employés travaillant en équipe par rotation, ou en effectuant un horaire spécial de travail.

AI 5 : Elles ne sont pas dues pour les heures supplémentaires effectuées par décision de l'employé sans aval de la Municipalité. Dans ce cas, les heures sont compensées en temps équivalent.

AI 6 : Si cette compensation s'avère impossible, un arrangement intervient entre le collaborateur concerné et la Municipalité qui est tenue de rétribuer les heures de travail supplémentaires qui ne sont pas compensées par un congé, en versant le salaire normal majoré selon les clauses ci-dessus.

AI 7 : Les employés à temps partiel majorent, le cas échéant, le temps supplémentaire au prorata de leur taux d'activité.

Art. 42. Indemnités spéciales

Lorsque le contrat prévoit un service irrégulier ou de nuit, les employés soumis à ces conditions peuvent recevoir une indemnité fixée par la Municipalité.

Art. 43. Allocation de naissance et pour enfants

AI 1 : Les allocations de naissance et pour enfants sont servies par et selon les tarifs de la Caisse cantonale vaudoise de compensation.

AI 2 : Une contribution communale supplémentaire de Fr. 40.- par enfant ayant droit aux allocations est versée aux employés percevant les allocations cantonales avec leur salaire.

AI 3 : Pour les couples travaillant à la Commune, une seule contribution communale est versée au parent percevant l'allocation cantonale avec son salaire.

*Section 3: Droit au traitement en cas d'incapacité de travailler***Art. 44. Salaire en cas de maladie**

AI 1 : La Commune garantit aux employés un salaire en cas d'absence due à une maladie, aux conditions suivantes:

- Pendant les six premiers mois d'activité, le salaire est assuré à 100% pendant 60 jours, dès le début de l'absence.
- Entre le sixième et le douzième mois d'activité, le salaire est assuré à 100% pendant 120 jours, dès le début de l'absence.
- Dès la fin de la première année de service, le salaire est assuré à 100% pendant 720 jours, dès le début de l'absence.

Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

AI 2 : La Municipalité peut en tout temps faire dépendre le droit au traitement d'un contrôle effectué par un médecin-conseil. Elle conclut les contrats d'assurance contre la perte de gain qu'elle juge nécessaire.

AI 3 : Les indemnités et allocations, selon les art. 42 et 43, sont versées intégralement durant toute l'interruption de service. Par contre, si l'absence se prolonge au-delà d'un mois, les indemnités spéciales (art. 42 du présent statut) ne sont plus servies.

AI 4 : Les employés avec un contrat de durée déterminée, les apprentis et les auxiliaires reçoivent leur salaire intégral :

- la 1^{ère} année pendant un mois
- la 2^{ème} année pendant deux mois
- dès la 3^{ème} année pendant quatre mois

AI 5 : Les employés temporaires reçoivent leur salaire intégral :

- la 1^{ère} année pendant un mois
- la 2^{ème} année pendant deux mois

Art. 45. Congé maternité et d'allaitement

AI 1 : Un congé maternité de quatre mois (16 semaines) pendant la période comprise entre deux semaines avant et quatre mois après un accouchement est accordé. Un certificat médical est demandé.

AI 2 : L'employée peut demander un congé supplémentaire d'allaitement d'un mois non rémunéré. La Municipalité peut demander un certificat médical attestant de l'allaitement.

Art. 46. Accidents

AI 1 : Conformément à la LAA, la Commune assure les employés contre la perte de gain en cas d'accident.

AI 2 : La prime pour les accidents professionnels est prise en charge par la Commune.

AI 3 : La prime pour les accidents non-professionnels est prise en charge par l'employé.

AI 4 : La Municipalité ou l'assureur peut en tout temps faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil.

AI 5 : Le salaire est assuré à 100% pendant 720 jours, dès le début de l'absence. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

AI 6 : Les indemnités et allocations, selon les art. 42 et 43, sont versées intégralement durant toute l'interruption de service. Par contre, si l'absence se prolonge au-delà d'un mois, les indemnités spéciales (art. 42) ne sont plus servies.

Art. 47. Service obligatoire

Les employés ont droit à leur salaire complet pendant les périodes où ils effectuent un service obligatoire au sens de l'article 324a du CO.

Art. 48. Décès de l'employé

AI 1 : Le contrat prend fin au décès de l'employé. Toutefois, 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 ; de même si l'employé 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.

AI 2 : Le mois de salaire correspond au dernier salaire mensuel brut payé sans aucune déduction. Les indemnités dues sont versées ainsi que le salaire correspondant aux vacances dues. Les heures supplémentaires éventuelles ne sont pas payées de même que le 13^{ème} salaire. Les éventuelles indemnités pour téléphonie mobile, internet, etc. ne sont plus versées.

Section 4: Durée du travail, vacances et congés

Art. 49. Durée du travail

La durée hebdomadaire normale du travail est de 42 heures par semaine au maximum pour l'ensemble du personnel, réparties en principe sur cinq jours par semaine, soit 8h24 par jour.

Art. 50. Horaire de travail

AI 1 : La Municipalité arrête les horaires de travail en fonction des nécessités de chaque service.

AI 2 : Les employés gèrent leur horaire en fonction des permanences nécessaires aux guichets, des besoins des différents services et des indications de leur chef de service.

AI 3 : Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des fonctions nécessitant un service irrégulier.

AI 4 : Les visites médicales doivent, dans la mesure du possible, être fixées en dehors du temps de travail. Exceptionnellement et avec l'accord du chef de service, elles peuvent être faites lors du temps de travail qui devra alors être compensé.

AI 5 : Le temps consacré pour se rendre du lieu de travail habituel à un lieu de travail différent, ou sur un lieu de formation, est considéré comme temps de travail.

Art. 51. Pause

AI 1 : Une pause de 20 minutes par jour, le matin, est comprise dans le temps de travail. Elle ne doit pas être prise en début ou en fin de période.

AI 2 : En cas d'horaire continu d'une durée minimale de 5½ heures, le travail sera interrompu par une pause de 45 minutes au moins, si possible aux heures de repas. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

AI 3 : Si la journée de travail dure plus de 9 heures, le travail sera interrompu pendant une heure au moins. Cette interruption n'est pas comprise dans le temps de travail.

AI 4 : Les employés à temps partiel ont également droit à une pause à condition qu'ils travaillent plus de quatre heures consécutives. Dans ce cas, le temps de pause est de 20 minutes.

AI 5 : Les déplacements hors du bâtiment pour raison privée sont en principe interdits pendant les heures de travail et les pauses. Les courtes pauses pour fumer une cigarette sont admises mais doivent être compensées.

Art. 52. Service de piquet

AI 1 : Le service de piquet est le temps pendant lequel l'employé se tient prêt à intervenir dans un délai très bref, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences et les dépannages.

AI 2 : Le service de piquet est compensé par un congé équivalent à la durée des heures consacrées au dit service, majorée de 50% pour les heures effectuées entre 23h00 et 06h00 et de 100% pour celles effectuées le dimanche ou un jour férié officiel ou usuel. Ce service donne également droit à une indemnité selon une directive de service.

Art. 53. Droit aux vacances

AI 1 : Les employés ont droit à des vacances annuelles payées, dont la durée est précisée ci-dessous:

Jusqu'à l'âge de 20 ans:	25 jours (5 semaines)
Dès l'âge de 20 ans :	20 jours (4 semaines)
Dès l'âge de 50 ans :	25 jours (5 semaines)
Dès l'âge de 60 ans :	30 jours (6 semaines)

Chaque semaine de vacances comprend 5 jours ouvrables.

AI 2 : Les ponts de fin d'année ainsi que le vendredi suivant le jour de l'ascension sont considérés comme jours de vacances offerts par la Commune (administration communale fermée). Ils ne doivent pas être compensés. Les employés qui doivent travailler lors de ces périodes peuvent reprendre des jours de congé en temps équivalent.

Art. 54. Principe pour le calcul des vacances

AI 1 : Dans l'année où ils commencent ou quittent leurs fonctions, les employés n'ont droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'ils passent au service de la Commune.

AI 2 : Lorsque les absences, pour cause de maladie, d'accident, de service militaire d'avancement ou volontaire 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 douzième par mois d'absence à partir du 61^e jour.

AI 3 : Les employés doivent annoncer leurs périodes de vacances au responsable du personnel au plus tard à fin janvier de l'année en cours, en tenant compte des besoins et de la coordination du service dans lequel ils collaborent. A défaut, la période de vacances est imposée.

AI 4 : Ils peuvent toutefois réserver cinq jours à leur convenance. Dans ce cas, la prise de ces cinq jours, qui peut être fractionnée, doit être annoncée au moins cinq jours auparavant.

AI 5 : Pour éviter des dysfonctionnements dans un service, la Municipalité peut limiter le congé à trois semaines consécutives.

AI 6 : Lorsque les circonstances le justifient, les éventuelles modifications de vacances annoncées doivent être sollicitées au minimum un mois avant la période prévue.

Art. 55. Période

La période sur la base de laquelle les vacances annuelles sont calculées coïncide avec l'année civile.

La priorité est donnée, pendant les vacances scolaires, aux employés ayant des enfants en âge de scolarité.

Art. 56. Jours fériés légaux et assimilés

AI 1 : Les jours fériés légaux et assimilés sont:

1^{er} et 2 janvier, Vendredi Saint, lundi de Pâques, 1^{er} mai (après-midi), jeudi de l'Ascension, lundi de Pentecôte, 1^{er} août, lundi du Jeûne fédéral, Noël et 26 décembre.

AI 2 : Si la Confédération ou le canton décrète d'autres jours fériés, ils sont automatiquement inclus dans la liste ci-dessus.

AI 3 : Les employés en vacances les jours fériés légaux et assimilés ont droit à un congé de remplacement si ce jour coïncide avec un jour de travail.

Art. 57. Congés spéciaux

AI 1 : Il est accordé aux employés un congé spécial de:

½ jour en cas de : - décès d'un grand-parent

1 jour en cas de : - déménagement de l'employé

15 jours en cas de : - naissance d'un propre enfant (congé pour le père à prendre dans le mois suivant la naissance)

60 jours en cas de : - adoption d'un enfant. Si les deux parents travaillent à la Commune, une seule période de 60 jours est attribuée, à répartir sur les deux parents.

2 jours en cas de : - décès d'un frère ou d'une sœur

3 jours en cas de : - mariage de l'employé

- décès du conjoint, du partenaire enregistré, du concubin, d'un propre enfant, du père, de la mère ou des beaux-parents

AI 2 : En cas de maladie ou d'accident d'un enfant, un congé est accordé jusqu'à concurrence de 3 jours par an au maximum à l'employé qui assume la charge ou la garde effective d'un enfant. Pour éviter un cumul, ce congé est accordé à l'un des parents lorsque les deux travaillent à la Commune.

AI 3 : Pour tous les autres cas particuliers, le temps indispensable est accordé sur décision du responsable du personnel et de la Municipalité.

Art. 58. Congés extraordinaires

AI 1 : La Municipalité, moyennant convention particulière, peut accorder aux employés des congés extraordinaires sans salaire d'une durée maximale d'une année, si des circonstances personnelles et exceptionnelles le justifient.

AI 2 : En principe, l'affiliation à la Caisse de pension (CIP) est suspendue pendant le congé. L'employé peut décider de maintenir l'affiliation selon les dispositions de la CIP.

AI 3 : Un congé sans salaire ne peut être inférieur à deux semaines.

AI 4 : L'employé doit se couvrir contre les risques d'accidents pendant le congé sans salaire, au plus tard 30 jours après le début du congé.

Section 5: Institutions de prévoyance

Art. 59. AVS et caisse de pensions

Les employés sont assurés auprès de la Caisse AVS, selon les dispositions légales en vigueur. Ils sont également affiliés auprès de la Caisse Intercommunale de Pensions. Le statut de la CIP définit les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés. Un exemplaire de ce statut est remis à l'engagement.

VII. Responsabilité

Art. 60. Responsabilité

La responsabilité des employés communaux est régie par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.

Art. 61. Outillage et matériel

L'employé répond du dommage qu'il cause à la Commune intentionnellement ou par négligence. Il répond en particulier des pertes et détériorations concernant les outils de travail confiés.

Art. 62. Compensation de créances

Le Code des Obligations s'applique à titre de droit supplétif.

VIII. Voies de droit

Art. 63. Litiges

Tout litige portant sur le contrat de travail est du ressort des tribunaux ordinaires conformément à la loi cantonale du 17 mai 1999 sur la juridiction du travail.

IX. Dispositions finales**Art. 64. Référence au Code des obligations**

Les aspects non abordés dans le présent statut sont traités par le titre X^e du Code des obligations qui intervient à titre supplétif.

Art. 65. Clause abrogatoire et dispositions transitoires

Le présent règlement, adopté par la Municipalité dans sa séance du 3 septembre 2009, et par le Conseil communal dans sa séance du 20 avril 2010, entre en vigueur le 1^{er} juillet 2010, après la publication de son approbation par le Département de l'Intérieur. Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les employés. Les employés, y compris ceux nommés sous l'ancien statut, sont soumis au présent règlement. Ils reçoivent un contrat de droit administratif écrit qu'ils doivent signer dans un délai d'un mois dès réception. En cas de refus, la Municipalité pourra résilier les rapports de travail conformément aux articles 9 et suivants du présent règlement.

Art. 66. Situation acquise

Par l'entrée en vigueur du présent statut, les employés demeurent au bénéfice de la situation acquise en ce qui concerne les salaires et les années de service accomplies antérieurement.

Art. 67. Association du personnel

L'employé a toute liberté pour adhérer à une association du personnel communal qui est consultée sur certains objets par la Municipalité; elle peut être le porte-parole du personnel auprès de ladite autorité.

Adopté par la Municipalité de Rolle dans sa séance du 3 septembre 2009

Au nom de la Municipalité

Le Syndic

Le Secrétaire

D. Belotti

P. Petter

Adopté par le Conseil communal de Rolle dans sa séance du 20 avril 2010

Au nom du Conseil communal

Le Président

La Secrétaire

L. Schatzmann

V. Cherpillod

Approuvé par le Chef du Département de l'Intérieur le

BARÈME DES PRIMES DE FIDELITE VERSEES NETTES AU PERSONNEL COMMUNAL POUR ANNEES DE SERVICE (selon art. 39 du règlement du personnel communal)

5 ans	Prime unique nette	Fr. 500.—
10 ans	Prime unique nette	Fr. 1'000.—
15 ans	Prime unique nette	Fr. 1'500.—
20 ans	Prime unique nette	Fr. 2'000.—
25 ans	Prime unique nette	Fr. 2'500.—
30 ans	Prime unique nette	Fr. 3'000.—
35 ans	Prime unique nette	Fr. 3'500.—
40 ans	Prime unique nette	Fr. 4'000.—

Tous les employés reçoivent une lettre à chaque occasion.

Echelle salariale Commune de Rolle 2019

Classe	Salaire min	Salaire max
Classe 1	47'789	64'580
Classe 2	52'664	71'167
Classe 3	55'350	74'796
Classe 4	60'996	82'426
Classe 5	64'107	86'629
Classe 6	67'376	91'048
Classe 7	70'812	95'691
Classe 8	74'422	100'570
Classe 9	78'218	105'700
Classe 10	82'208	111'091
Classe 11	86'400	116'756
Classe 12	90'807	122'711
Classe 13	95'438	128'236
Classe 14	100'305	135'547
Classe 15	105'422	142'459
Classe 16	110'798	149'725
Classe 17	116'448	157'360

Directive no 1

Apprentis :

- a) Les apprentis engagés par la Commune de Rolle sont soumis au Code des obligations (CO) ainsi qu'à la législation cantonale et fédérale sur la formation professionnelle.
- b) Le salaire mensuel des apprentis (ainsi que le 13^{ème} salaire) est fixé selon les normes indicatives de rémunération des apprentis éditées chaque année par le Département de la formation, de la jeunesse et de la culture du Canton de Vaud (Direction générale de l'enseignement post obligatoire, division de l'apprentissage).
- c) Les montants ne sont pas indexés.
- d) La Municipalité ne peut ordonner à l'apprenti d'effectuer des heures supplémentaires.
- e) Les articles 16, 17, 20, 21, 25, 40, 43, 49, 51, 54, 55, 56, 57 du Règlement du personnel de la Commune de Rolle s'appliquent pour les apprentis.
- f) Les apprentis suivent les cours professionnels obligatoires. Les cours à option sont décidés d'un commun accord avec le formateur et la Municipalité.
- g) Les supports de cours obligatoires sont remboursés par la Commune.
- h) En cas d'obtention d'un CFC, l'apprenti a droit à une gratification de Fr. 500.-

Directive no 2

Personnel auxiliaire et personnel temporaire:

Personnel auxiliaire :

- a) Le personnel auxiliaire est engagé pour une activité irrégulière. Sont également considérés comme auxiliaires, les employés dont le taux d'occupation ne dépasse pas 10 heures par semaine (en moyenne annuelle).
- b) Après la période d'essai de trois mois, Les articles 16, 17, 20, 21, 25, 40, 44, 46, 51, 57, 58 du Règlement du personnel de la Commune de Rolle s'appliquent. Pour le reste, le personnel auxiliaire est soumis au CO.
- c) Le salaire est versé selon un tarif horaire comprenant une indemnité pour les vacances calculées selon l'article 53 du Règlement du personnel.
- d) Le personnel auxiliaire ne bénéficie pas d'un 13^{ème} salaire.
- e) Les heures de travail habituelles coïncidant avec un jour férié sont payées à 100%.

Personnel temporaire :

- a) Le personnel temporaire est engagé pour une activité de durée limitée, en principe pour effectuer un remplacement. Le taux d'activité doit être supérieur à 10 heures par semaine.
- b) Un employé temporaire ne peut en aucun cas dépasser 2 années de travail consécutives à la Commune de Rolle. Après deux ans de collaboration, l'employé doit être engagé avec un contrat de durée indéterminée ou mettre un terme à son activité.
- c) Les articles 16, 17, 20, 21, 25, 40, 44, 46, 51, 57, 58 du Règlement du personnel de la Commune de Rolle s'appliquent. Pour le surplus, le personnel auxiliaire est soumis au CO.
- d) Les auxiliaires ont la possibilité, à partir d'un certain salaire mensuel, d'être affiliés à la Caisse de Pensions de la Commune (CIP) selon le règlement de cette dernière.
- e) Le salaire est versé selon un tarif horaire comprenant une indemnité pour les vacances calculées selon l'article 53 du Règlement du personnel.
- f) Le personnel temporaire ne bénéficie pas d'un 13^{ème} salaire.
- g) Les heures de travail habituelles coïncidant avec un jour férié sont payées à 100%.

Directive no 3

Chefs de service :

- a) Les chefs de service ne sont pas soumis aux articles 41, 42, 49
- b) Ils disposent de 5 jours de congé supplémentaires en compensation des heures supplémentaires non comptabilisées.
- c) Les chefs de service n'ont pas l'obligation de timbrer.

Directive no 4

Utilisation du matériel informatique, d'Internet et de la téléphonie :

- a) L'utilisation du matériel informatique est réservée à l'usage professionnel. L'utilisation privée des applications installées sur l'ordinateur est autorisée à titre exceptionnel pendant les pauses.
- b) Internet peut être utilisé à titre professionnel dans le cadre de recherches et de diffusion d'informations. Une utilisation privée est exceptionnellement admise pendant les pauses et en dehors des heures de travail. Elle ne doit toutefois pas constituer un abus (surcharge du réseau, stockage de fichiers). L'utilisation de systèmes de messageries privées, types « chat » ou la connexion à des sites radiophoniques ou télévisuels est interdite.
- c) Les utilisateurs ont l'interdiction de consulter, stocker ou diffuser des fichiers constituant un acte illicite, ou portant atteinte à la dignité de la personne. Toute visualisation de documents érotiques ou pornographiques est strictement interdite. De même les sites incitant à la haine raciale ou à la violence.
- d) Les employés ont l'interdiction de copier illégalement des logiciels ou diffuser des informations appartenant à des tiers sans leur autorisation.
- e) Les employés ont l'interdiction d'utiliser des systèmes de paiement par carte de crédit sauf avec l'autorisation du chef de service.
- f) La Municipalité se réserve le droit, en cas de suspicion d'utilisation anormale d'Internet, d'effectuer des contrôles anonymes d'utilisation.
- g) Une utilisation privée contraire aux règles mentionnées ci-dessus peut conduire à un avertissement, voire, dans des cas graves, à une résiliation du contrat de travail pour faute professionnelle.
- h) Si un contrôle montre des agissements de nature pénale, la Municipalité dépose une plainte au nom de la Commune.
- i) L'utilisation de la messagerie mail est réservée aux communications professionnelles. Une utilisation privée est admise à titre exceptionnel dans la mesure où elle ne constitue pas un abus (voir point c) de la présente directive.
- j) Les employés ne doivent pas stocker ou diffuser des e-mails privés contenant des fichiers lourds à d'autres employés ou d'autres personnes externes.
- k) Les employés s'engagent à ne diffuser aucune information qui pourrait porter atteinte à la réputation de la Commune ou qui soit contraire au Règlement du personnel.
- l) Les données des employés de la Commune sont propriété de la Commune sauf si elles sont explicitement présentées comme privées et confidentielles. L'ouverture de ces données explicitement annoncées comme privées et confidentielles ne sont pas accessibles à des tiers, sauf avec l'accord de l'employé.
- i) L'utilisation de la téléphonie fixe ou mobile est réservée aux besoins professionnels. L'utilisation de la téléphonie privée est tolérée pour des communications brèves ou urgentes.

Directive no 5

Indemnités pour inconvénients de service :

Les employés appelés à intervenir régulièrement sur le territoire de la Commune en dehors des horaires usuels de travail reçoivent une indemnité mensuelle forfaitaire.

Les montants de l'indemnité font l'objet d'un examen au début de chaque législature.

Police :

- a) Le personnel de la police administrative de Rolle reçoit, en plus de son salaire, une indemnité mensuelle fixe dont le montant est déterminé par la Municipalité.
- b) Cette indemnité compense le travail irrégulier du personnel, notamment lors de manifestations ou de déplacements en urgence le week-end ou en soirée.
- c) L'indemnité est identique pour une même fonction. Elle peut être plus élevée pour une fonction plus élevée.
- d) L'indemnité compense le travail du dimanche qui n'est pas majoré. Les heures de nuit et les jours fériés sont majorés selon l'article 41 du Règlement du personnel.
- e) L'indemnité est soumise aux retenues sociales habituelles.

Piquets :

- a) Un service permanent (piquet) est assuré dans les domaines suivants : voirie, services industriels, concierges « non scolaires ».
- b) Les employés qui effectuent des piquets ont droit à une indemnité mensuelle forfaitaire, en plus de leur salaire, dont le montant est déterminé par la Municipalité.
- c) L'indemnité est identique pour une même fonction. Elle peut être plus élevée pour une fonction supérieure.
- d) Les heures effectivement travaillées pendant les week ends de piquet sont majorées selon le Règlement du personnel, article 41.
- e) L'indemnité est soumise aux retenues sociales habituelles.

Directive no 6

Remboursement des frais :

- a) Les frais relatifs à des déplacements hors de la Commune sont remboursés sur la base des tarifs 2^{ème} classe des transports publics. Si l'employé a un abonnement ½ tarif, le remboursement se fait sur cette base.
- b) Les justificatifs sont impératifs. Le chef de service vise tous les frais de déplacements des employés de son service.
- c) Les frais relatifs à des déplacements dans la Commune ne sont remboursés que lorsqu'ils représentent une économie pour la Commune (gain de temps). Ils sont remboursés selon le tarif suivant :

Utilisation d'une voiture privée : Fr. 0.70/km parcouru

Utilisation d'un scooter, moto, vélomoteur : Fr. 0.50/km parcouru

- d) Les frais de repas sont à la charge de l'employé sauf s'ils sont mandatés par la Municipalité pour un travail à l'extérieur de la Commune ou une formation et qu'ils n'ont pas la possibilité de rentrer pour manger. Dans ce cas, l'employé est remboursé selon le justificatif présenté mais au maximum à hauteur de Fr. 25.- par repas (midi ou soir).
- e) La Municipalité décide quels employés ont droit à un paiement partiel ou total des frais de téléphonie mobile pour l'usage professionnel. Un remboursement, même partiel, peut être suspendu en tout temps.
- f) Lorsque la Municipalité octroie un abonnement de téléphone à un employé, l'appareil reste propriété de la Commune. Cette dernière décide du remplacement éventuel du téléphone après une période supérieure à deux ans.

Directive no 7

Procédure en cas de vol ou infraction pénale :

- a) En cas de vol ou autre infraction grave commise au préjudice de la Commune par un employé, une plainte pénale est déposée.
- b) Le Contrat de travail est résilié immédiatement pour justes motifs.
- a) Les dispositions qui précèdent s'appliquent même si l'employé a remboursé les sommes détournées ou réparé le dommage causé.

Directive no 8

Formation et redevance :

- a) Jusqu'à cinq jours, le congé de formation n'est pas soumis à des conditions spécifiques.
- b) Les congés supérieurs à cinq jours sont assortis de conditions déterminées en fonction de l'intérêt pour la Municipalité, de la durée et du coût de la formation.
- c) La Municipalité traite les demandes et fixe les modalités relatives au paiement du salaire, à la compensation en temps d'absence, au remboursement des frais, aux choix de l'organisme de formation et au temps de redevance.
- d) Si la formation ne revêt pas d'intérêt pour la Municipalité, elle ne participe pas au financement mais peut octroyer un congé non payé.
- e) Les frais de formation comprennent les frais d'inscription, d'écologie, de séjours, de déplacements, de matériel.

Ils sont remboursés en proportion de l'intérêt de la formation pour la Municipalité :

- 1) Intérêt important : salaire versé et/ou frais remboursés entièrement
- 2) Intérêt relatif : salaire versé partiellement et/ou frais remboursés partiellement.

- f) Le temps de redevance est la période pendant laquelle l'employé s'engage à exercer son activité à la Commune, suite à la fin de la formation.

Les congés de formation payés dont la durée dépasse 20 jours ou le coût pour la Municipalité dépasse Fr. 6'000.- font l'objet d'un temps de redevance.

Le coût salarial est calculé sur la base du salaire annuel brut divisé par 225 jours de travail par année multiplié par le nombre de jours de congé octroyés.

Chaque tranche de Fr. 1'000.- correspond à un mois, mais elle s'applique au maximum pour 3 ans.

Directive no 9

Règles éthiques :

- a) Respect de la légalité : les employés de la Commune et la Municipalité appliquent les lois et les règlements en vigueur.
- b) Intégrité et loyauté : les employés de la Commune et la Municipalité ont pour principe la loyauté à l'égard de leurs collègues, responsables ou subalternes. Ils appliquent les principes d'intégrité afin de préserver les relations de confiance réciproque et de conforter la solidarité et la cohésion sociale.
- c) Santé et sécurité au travail : les employés veillent constamment aux règles de sécurité et à leur application. Ils sont vigilants et font en sorte d'améliorer la sécurité chaque fois que cela est possible.
- d) Respect des droits des salariés : la Municipalité ne tolère aucune forme de harcèlement sexuel ou avances non désirées à caractère sexuel. Une pression pour obtenir des faveurs sexuelles, des insinuations sexuelles ou offensantes sont considérées comme du harcèlement.

Aucune autre forme de harcèlement basé sur l'ethnie, le sexe, la nationalité, la croyance religieuse ou toute caractéristique personnelle n'est admise.

- e) Respect de l'environnement : les employés et la Municipalité prennent toutes les mesures nécessaires au respect et à la protection de l'environnement.
- f) Engagement professionnel : les employés mettent en œuvre leurs compétences professionnelles au meilleur niveau possible afin de contribuer à la bonne marche des différents services de l'administration communale.
- g) Conflits d'intérêts : les employés et la Municipalité doivent éviter toute situation de conflit entre les intérêts de la Commune et leurs intérêts personnels ou ceux de leurs proches.
- h) Rapports avec la population : les employés respectent les principes d'intégrité et de loyauté dans leurs rapports avec la population ou les partenaires externes.
- i) Confidentialité : les informations confidentielles (financières, techniques, politiques, personnelles, stratégiques) ne doivent en aucun cas être diffusées à des personnes non autorisées à en prendre connaissance, au sein ou à l'extérieur de l'administration communale.
- j) Alcool et drogue : Il est interdit de posséder ou de consommer de l'alcool ou des drogues pendant les heures de travail. Les employés doivent avoir un comportement exemplaire.

Directive no 10

Protection des salariés et de leur personnalité

Préambule :

- a) La Municipalité de Rolle veut que chaque employé/e se sente respecté/e et estimé/e au sein de l'administration communale.
- b) La présente directive a pour but de protéger les employé(e)s de la Commune de toute atteinte à l'intégrité personnelle, telle que discrimination, harcèlement sexuel, mobbing ou violence.
- c) La directive s'applique à tous les employé(e)s. Les apprenti(e)s, auxiliaires et stagiaires sont également considéré(e)s comme employé(e)s.

La directive décrit :

- 1) Les comportements problématiques et inacceptables
- 2) La responsabilité de l'employeur, des supérieurs hiérarchiques et des collaborateurs/trices en matière de protection de l'intégrité personnelle
- 3) Disposition finale.

1) Comportements problématiques et inacceptables :

- a) Les atteintes à l'intégrité personnelle au sein de notre Commune sont préjudiciables au bien-être et constituent un danger pour la santé des personnes concernées ainsi que pour la collaboration au sein de l'administration communale. **Elles ne sont donc pas tolérées à la Commune de Rolle.** Cette consigne concerne particulièrement :
 - La violence verbale et physique exercée à l'interne
 - Le harcèlement/le mobbing/la violence morale
 - Le harcèlement sexuel
 - La discrimination
 - La contrainte ou l'incitation à la consommation d'alcool ou d'autres substances nocives dans le cadre de l'activité professionnelle.
- b) La Municipalité de Rolle prend également toutes les mesures possibles pour protéger les employés(e)s de la violence physique et verbale exercée par des personnes extérieures (citoyens, fournisseurs, clients, etc.).

Définitions :

- a) Le mobbing (ou harcèlement psychologique) fait référence à un comportement, conscient ou non, abusif et répété à l'encontre d'un/e employé/e ou d'un groupe et visant à maltraiter injustement, humilier, fragiliser ou menacer la personne importunée.
- b) Harcèlement sexuel : on entend par harcèlement sexuel au travail tout comportement à caractère sexuel qui va à l'encontre de la volonté d'une personne et qui porte atteinte à sa dignité.
- c) Discrimination : on entend par discrimination tout propos ou agissement visant à discriminer une personne, à la traiter différemment ou à la déprécier du fait de son origine, de sa race, de son sexe, de son âge, de sa langue, de sa situation sociale, de son orientation sexuelle, de son mode de vie, de ses

convictions religieuses, philosophiques ou politiques, ou du fait d'une déficience corporelle, mentale ou psychique.

- d) Violence : la violence physique ou verbale (ainsi que les vexations), les menaces ou contraintes qui sont proférées ou exercées par des personnes internes ou externes à l'encontre d'employé(e)s mettant en danger leur sécurité ou leur bien-être.

2) Responsabilités : (le détail de la marche à suivre en cas de situation éventuelle figure dans la procédure interne)

2.1 Municipalité

- a) La Municipalité est tenue d'assurer la protection de l'intégrité personnelle (loi sur le travail, article 6 et code des obligations, article 328).
- b) Elle s'engage à faire respecter la protection de l'intégrité personnelle et, en conséquence, ne tolère aucun harcèlement, aucune violence ou discrimination, ni par les employé/es ni par les citoyens, clients, etc.
- c) Elle veille à une communication ouverte et à un comportement équitable des uns avec les autres. L'objectif est de créer une culture d'entreprise où les différences sont gérées de manière constructive.
- d) Elle sensibilise et informe tous ses cadres et tous ses employé/es sur les modes de comportement portant atteinte à la personnalité et sur la marche à suivre en cas de situation de ce type.
- e) Elle veille à ce que chaque employé/e obtienne un soutien s'il se sent atteint dans sa personnalité.
- f) Elle prévoit des sanctions envers quiconque pratique toute forme de violence et en particulier de la discrimination, du mobbing ou du harcèlement sexuel. Ceci s'applique également aux personnes qui en accusent d'autres à tort d'avoir un comportement déplacé.

2.2 Supérieurs hiérarchiques

- a) Les supérieurs hiérarchiques veillent à l'absence de harcèlement et de discrimination au travail dans leur domaine de compétence respectif. Ils combattent systématiquement les comportements portant atteinte à l'estime de soi ou à la personnalité et interviennent lorsque quelqu'un est marginalisé ou devient la cible de propos malveillants ou méprisants.
- b) Ils rappellent aux personnes qui leur sont subordonnées les principes de comportement en vigueur à la Commune de Rolle et interviennent en temps opportun en cas de violation desdits principes.

2.3 Employé/es

- a) Les employé/es de la Commune de Rolle contribuent à ce que l'environnement de travail soit exempt de harcèlement et de discrimination, se conduisent avec courtoisie et respectent la dignité d'autrui. Tous les êtres humains sont pris au sérieux avec leurs forces et leurs faiblesses. Leur tenue vestimentaire doit être correcte et décente de façon à n'occasionner aucun trouble.
- b) On attend des personnes qui se sentent exposées à l'une des formes d'atteinte décrite ci-dessus qu'elles :
 - Posent des limites très claires à l'auteur ou lui fassent savoir que son comportement n'est pas tolérable
 - S'adressent à une personne de confiance pour discuter de la situation

- S'en réfèrent à leur supérieur hiérarchique ou à celui de la personne qui les harcèle ou les importune ou aux Ressources Humaines ou à l'Association du personnel communal (APCR).

3) Disposition finale

La présente directive entre en vigueur le 1^{er} décembre 2016. Elle est ajoutée au règlement du personnel communal de Rolle et diffusée à l'ensemble du personnel.

La procédure interne entre également en vigueur au 1^{er} décembre 2016. Elle fait l'objet d'une information à tout nouveau cadre ou responsable d'équipe engagé au sein du personnel communal de même qu'à la Municipalité et à l'APCR.

Directive no 11

Comptabilisation des heures et des vacances

Préambule :

La présente directive se fonde sur les articles 41, 53 et 54 du règlement du personnel communal de 2010.

1) Balance d'heures – employé/es

Pour rappel, les employés n'effectuent pas d'heures supplémentaires hormis celles demandées par la Municipalité (article 41, alinéas 1 et 2)

Le solde d'heures supplémentaire ne peut pas dépasser + 30 à la fin d'un mois. Les heures en plus ne sont pas comptabilisées hormis celles demandées par la Municipalité. Dans ce cas exceptionnel, les ressources humaines en sont informées immédiatement.

Le solde négatif d'heures ne peut pas être inférieur à - 20. Au-delà, les heures sont déduites des vacances. Si ce n'est pas possible, une retenue sur le salaire peut être effectuée.

Les collaborateurs/trices peuvent s'informer en tout temps de leur solde auprès des ressources humaines. Ils sont informés par les RH en cas de dépassement (- 20 ou + 30).

La balance horaire (- 20 /+30) est proportionnelle au taux d'activité. Ainsi, pour une personne à 50%, la balance est de -10 /+15.

Le personnel de la voirie débute son activité, sauf exception, à 7h15. Le timbrage avant 7h15 ne sera pas comptabilisé dans le système de gestion des temps de travail.

2) Balance d'heures – responsables d'équipes

Les responsables d'équipes ont une balance d'heures fixée à - 20 et + 50.

3) Exceptions

Des exceptions sont possibles pour le personnel dont l'activité est variable selon les mois. Le garde port n'est pas concerné par la présente directive.

4) Vacances

Les vacances doivent être prises dans le courant de l'année civile. Exceptionnellement, les jours n'ayant pas pu être pris dans le courant de l'année sont reportés sur l'année suivante. Ces jours doivent être repris avant le 30 avril. Au-delà, ils sont supprimés du solde.

Toute exception doit être justifiée par écrit et validée par la Municipalité.