



COMMUNE DE MOUDON

Règlement du personnel communal

1er avril 2026

Chapitre premier l'administration

Généralités et organisation de

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 Moudon. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel indépendamment du genre.

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 d'une durée déterminée de plus de trois mois ou indéterminée au service de la commune, à l'exception des apprentis et des auxiliaires.

³ Est considéré comme auxiliaire le collaborateur effectuant des tâches spécifiques de manière ponctuelle, saisonnière ou à faible taux d'occupation et rétribué à l'heure ou forfaitairement pour ce travail (par exemple : archiviste, aide-déchetterie, employé d'intendance, patrouilleur scolaire adulte, etc.).

⁴ En règle générale, les dispositions du présent règlement du personnel, complétées par celles du Code des obligations (CO) et les diverses prescriptions sur le travail et la protection des travailleurs relatives à la protection de la santé sont applicables.

Article 2

Droit applicable

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

² Demeurent réservées :

- a les dispositions applicables aux apprentis, en particulier les articles 344 et suivants CO ;
- b les dispositions applicables aux collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

Article 3

Compétences de la Municipalité

¹ La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

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

² La Municipalité peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à une direction ou un service (Article 66 LC).

³ La Municipalité a notamment pour but de créer des conditions de travail adéquates pour favoriser l'engagement de collaborateurs compétents, promouvoir une formation continue, développer un environnement de travail propice à la motivation dans l'optique d'assurer des prestations efficaces et de qualité. La Municipalité prend les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs et elle s'engage à définir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.

Chapitre II Engagement ; Changement d'affectation et promotion

Article 4

Gestion des ressources humaines

¹ La gestion des ressources humaines est rattachée à l'administration générale. Le secrétaire municipal officie en qualité de Chef du personnel. Il a pour tâche :

- a de centraliser tous les renseignements relatifs au personnel communal ;
- b de coordonner les mesures et décisions d'application du présent règlement, en collaboration avec le service des finances, notamment en ce qui concerne l'engagement, la classification, la rémunération, la formation, l'avancement et la promotion du personnel;
- c de veiller à l'application des mesures arrêtées par la Municipalité;
- d de favoriser, dans la mesure du possible, le développement professionnel des collaborateurs.
- e d'aider la Municipalité à prendre toutes les mesures nécessaires à la protection de la santé et de la personnalité des collaborateurs et à définir l'égalité de traitement et l'égalité des chances entre femmes et hommes.

Article 5

Assermentation

¹ Les collaborateurs qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés par la Municipalité.

Article 6

Autorité d'engagement

¹ La Municipalité est seule compétente pour tout engagement.

² Le Chef du personnel et les cadres sont impliqués lors des engagements selon le processus d'engagement défini par la Municipalité.

Article 7

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 et publique. Lorsque la situation l'exige, la Municipalité peut surseoir à une mise au concours.

³ Lors d'une mise au concours publique, la Municipalité décide des canaux de diffusion à utiliser.

⁴ La mise au concours est facultative lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un collaborateur. Les modalités en cas de promotion sont décidées par la Municipalité.

Article 8

Conditions d'engagement

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

² Peuvent être engagés en qualité de collaborateurs, les personnes majeures, de nationalité suisse ou au bénéfice d'une autorisation d'exercer une activité salariée, ayant l'exercice des droits civils et offrant toutes les garanties de moralité.

³ Demeurent réservées les incompatibilités légales et les conditions d'admission des assurances dont bénéficie le personnel communal.

⁴ La Municipalité peut imposer un examen (type assessment) ou un stage de courte durée non-rémunéré.

Article 9

Production de documents

¹ La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la fonction 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 10

Engagement

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise la fonction, la date d'entrée en service, les délais de résiliation, la durée de la période d'essai, 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 éventuellement le descriptif de poste et les règlements relatifs à son activité. Séparément, le collaborateur reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la commune de Moudon les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 11

Temps d'essai

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

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

³ Un entretien entre le collaborateur, son supérieur hiérarchique, le Chef du personnel et éventuellement le Municipal responsable, est effectué à la fin du temps d'essai.

Article 12

Emploi de courte durée et auxiliaires

¹ 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.

² Les collaborateurs auxiliaires peuvent obtenir une rémunération par heure.

Article 13

Transferts

¹ La Municipalité peut charger le collaborateur d'autres tâches répondant à ses aptitudes ou convenir avec lui d'un transfert ou le transférer :

- a par entente réciproque, notamment lorsque le collaborateur le demande ou que le transfert s'inscrit dans un plan de relève ;
- b lorsqu'une réorganisation entraîne une modification profonde du descriptif de poste ou une suppression du poste ;
- c lorsque l'organisation du travail et les besoins du service l'exigent.

² Lors d'un transfert, un avenant au contrat de travail est rédigé. Celui-ci spécifie la dénomination du nouveau poste, le traitement et les éventuelles obligations particulières liées au dit poste.

³ La question du salaire en cas de transfert est réglée par l'article 19.

Chapitre III Rémunération ; Traitement et prestations

Article 14

Salaire

¹ Le collaborateur a droit à une rémunération comprenant :

- a un salaire de base versé en douze mensualités, fixé d'après l'échelle des rémunérations en vigueur ;
- b autres montants qui ne constituent pas des indemnités au titre de remboursement de frais.

² Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation des fonctions.

³ Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, plus un treizième salaire versé pour moitié avec le salaire du mois de juin et l'autre moitié avec le salaire du mois de décembre, à l'exception du cas où la cessation des fonctions intervient en cours d'année. Le treizième salaire est versé au prorata du temps passé pendant l'année en cours au service de la commune.

⁴ Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances, les jours fériés et le treizième salaire est intégré au salaire horaire.

Article 15

Echelle des salaires

¹ La Municipalité établit la classification des postes et l'échelle des salaires (annexe 1), précisant les montants annuels minimaux et maximaux de chacune des fonctions exercées par les collaborateurs de la commune de Moudon.

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.

³ L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel et est approuvée par le Conseil communal.

Article 16

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 au poste, en tenant compte de la formation et de l'expérience du collaborateur.

Article 17

Indexation de l'échelle des salaires

¹ La Municipalité adapte l'échelle des 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 septembre de l'année précédente.

² La Municipalité peut aussi adapter l'échelle des salaires le 1^{er} janvier sur la base de l'indice des primes d'assurance maladie (IPAM).

³ La Municipalité peut renoncer à tout ou partie de l'adaptation, notamment en raison des possibilités financières de la commune.

Article 18

Evolution du salaire

¹ La Municipalité adapte une fois par année l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané d'une ou de plusieurs augmentations annuelles ou de la promotion dans une classe supérieure de salaire se rapportant au même poste.

² L'évolution salariale annuelle est accordée en fonction des prestations fournies par le collaborateur.

³ En cas de prestations particulièrement élevées, la Municipalité peut octroyer des augmentations de salaire plus importantes. Elle peut également décider d'octroyer à un collaborateur qui produit des prestations particulièrement élevées pendant de nombreuses années consécutives un salaire supérieur au maximum de la classe de la fonction occupée. Ce déplafonnement ne peut néanmoins pas être supérieur à la valeur de trois annuités de sa classe.

⁴ En cas de prestations insuffisantes ou lorsque le collaborateur est sous une convention d'objectifs, la Municipalité peut bloquer l'évolution du salaire. Dans ce cas, le collaborateur doit avoir été averti et entendu par la Municipalité.

⁵ L'évolution salariale annuelle prend fin lorsque le collaborateur a atteint le maximum de sa classe.

⁶ Le collaborateur est informé en décembre de chaque année du salaire qu'il touchera l'année suivante, avec les détails des raisons des éventuelles modifications.

Article 19

Modification du traitement

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

² Si le transfert n'est pas imputable au collaborateur et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur qu'après un délai de six mois et à la conclusion d'un nouveau contrat.

Article 20

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 des justificatifs.

² La Municipalité adopte une directive municipale concernant le remboursement des frais.

Article 21

Inconvénients de service

¹ La Municipalité adopte une directive municipale qui détermine les indemnités pour inconvénients de service. Cette directive fixe les cas dans lesquels des tâches particulières relatives à la fonction donnent droit à une rétribution spéciale. Elle fixe l'indemnité dans chaque cas.

Article 22

Prime pour ancienneté

¹ La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a 5 ans de service, Fr. 500.-,
- b 10 ans de service, Fr. 2'000.-;
- c 15 ans de service, Fr. 3'000.-;
- d 20 ans de service, Fr. 4'000.- ;
- e dès 25 ans de service et tous les cinq ans un 14^{ème} salaire versé le mois du jubilé, mais au minimum 4'000.-.

² Sur demande du collaborateur et d'entente avec la Municipalité, le montant de la prime peut être transformé pour tout ou partie en jours de vacances supplémentaires.

³ Le niveau de la prime est fixé proportionnellement aux taux d'activités moyen des dix dernières années de service.

⁴ Lors d'un départ à la retraite, la Municipalité peut octroyer la prime pour ancienneté si cette dernière devait tomber dans les 12 mois qui suivent le départ à la retraite ; Ceci à la condition d'avoir accompli au moins 15 ans de service.

Article 23

Prime pour prestations particulières

¹ La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

- a à récompenser des travaux spéciaux ;
- b à motiver le personnel pour proposer des améliorations techniques et une meilleure organisation du travail ;
- c à marquer une action particulière ou des prestations dépassant largement les attentes ;
- d lors du remplacement de longue durée dans une fonction plus élevée.

Article 24

Allocations familiales et allocation de naissance

¹ Le collaborateur ayant droit reçoit les allocations fixées en vertu de la loi cantonale sur les allocations familiales et de ses dispositions d'application.

² En sus, le collaborateur reçoit un montant mensuel équivalent à 10% des allocations familiales comprises sous l'alinéa 1.

³ Une allocation unique de CHF 1'000.- est versée par la commune à la naissance d'un enfant.

Article 25

Engagement à temps partiel

¹ En cas d'engagement à temps partiel, le collaborateur dispose des montants afférents (y compris les allocations et indemnités communales) au salaire au prorata de son temps d'activité.

Article 26

Salaire en cas de maladie

¹ Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie (absence attestée par un certificat médical), il a droit à son salaire payé à 100% pendant 730 jours. La hauteur du salaire payé n'excédera en aucun cas le salaire net usuel. Pour le collaborateur payé à l'heure, la moyenne des douze derniers mois sert de base de calcul.

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

³ Lorsque le collaborateur bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers, les montants y relatifs restent acquis à l'employeur. Lorsque ces montants sont inférieurs au barème prévu par l'alinéa 1^{er} ci-dessus, l'employeur complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû. Dans chaque cas de maladie, l'employeur impute pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours de la durée de deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁴ Les dispositions des alinéas 1 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.

⁶ En cas de maladie dont les conséquences sont récurrentes, les critères de décision de l'assureur sont déterminants pour la durée des prestations.

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

¹ L'employeur assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, conformément aux dispositions de la législation fédérale. Les primes de l'assurance obligatoire contre les accidents non professionnels sont à la charge du collaborateur et à déduire du salaire.

² En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, mais au maximum pendant 730 jours. Après ce délai, les dispositions de la LAA s'appliquent. La hauteur du salaire payé n'excédera en aucun cas le salaire net usuel. Pour le collaborateur payé à l'heure, la moyenne des douze derniers mois sert de base de calcul.

³ Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à la commune, sous réserve de celles versées par des établissements auprès desquels le collaborateur s'est assuré personnellement.

⁴ En cas de maladie professionnelle dont les conséquences sont récurrentes, les critères de décision de l'assureur sont déterminants pour la durée des prestations.

⁵ Lorsque l'accident est dû à une faute du collaborateur, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave et que l'assureur réduit ses prestations, l'employeur décide de l'application de cette pénalité.

Article 28 Salaire en cas de service obligatoire

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile, de service civil ou de service de défense incendie et de secours, exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

² Les prestations de la caisse de compensation 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.

³ En cas de service d'avancement non obligatoire, le traitement est limité aux allocations pour perte de gain.

⁴ Pour le service de défense incendie et de secours, le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Municipalité une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

Article 29

Salaire en cas de maternité

¹ En cas de congé maternité, la collaboratrice dispose d'une indemnité pour perte de gain conformément à la loi fédérale sur les allocations pour perte de gain en cas de service et de maternité. L'employeur encaisse cette indemnité et complète la différence entre les montants perçus et le salaire versé pour que celui-ci soit complet.

² L'article 39 du présent règlement est applicable pour le surplus.

Article 30

Caisse de pensions

¹ Les collaborateurs sont affiliés à une caisse de pension en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. La commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse.

Article 31

Prestations aux survivants

¹ En cas de décès d'un collaborateur, la commune paie le traitement, à partir du jour du décès, pour trois mois encore si le collaborateur laisse un conjoint ou des enfants mineurs, ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

² Durant cette période, les prestations versées par la Caisse de pension de la commune ou par une autre assurance dont la commune supportait tout ou partie des primes, sont acquises à la commune jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au premier alinéa.

Chapitre V

Vacances et congés

Article 32

Compensation de créance

¹ L'employeur a le droit de compenser ses créances contre un collaborateur avec le montant des salaires et indemnités dû par elle, conformément à l'article 323 b al. 2 CO.

Article 33

Durée du travail

¹ La durée annuelle usuelle de travail est de 2'132 heures. Les vacances, les jours fériés et les jours de congé accordés par la Municipalité, sont compris dans la durée de travail.

² La Municipalité fixe l'horaire de travail selon les exigences des différentes directions ou services.

³ La Municipalité peut introduire un dispositif de pointage et de calcul automatisé des heures de présence.

Article 34

Horaire de travail

¹ L'horaire de travail dépend des lieux et de l'activité. L'employeur précise les modalités dans le contrat de travail ou dans le descriptif de poste.

² La durée est de 41 heures par semaine. Une pause d'au moins 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.

³ Si le fonctionnement du service le permet, deux pauses de maximum 15 minutes chacune peuvent être prises pendant la journée de travail, en règle générale une le matin et une l'après-midi. La pause se prend, sauf exception, sur le lieu d'activité. 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 de service est responsable de l'observation et du contrôle des horaires.

Article 35

Compensation des heures supplémentaires

¹ Le collaborateur n'exécute pas d'heures supplémentaires sous réserve des dispositions suivantes.

² Si des circonstances spéciales exigent des heures de travail plus nombreuses que ce que ne le prévoit le service ou un arrangement contractuel particulier, le collaborateur est tenu de les exécuter dans la mesure où il peut s'en charger et où les règles de la bonne foi permettent de le lui demander. Elles doivent faire l'objet de l'accord de la Municipalité ou d'un supérieur hiérarchique.

³ Sauf convention contractuelle particulière, les heures supplémentaires qui réalisent les conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente, le cas échéant, majorée de la façon suivante :

a du lundi au samedi de 22h00 à 06h00 : 50 %

b dimanche et jours fériés : 100 %.

⁴ Les congés visés aux alinéas 2 et 3 ci-dessus doivent être pris conformément au règlement interne sur l'horaire variable.

⁵ La notion des heures supplémentaires ne s'applique pas aux Chefs de service tels que définis par l'organigramme. Les heures effectuées en sus ne sont compensées ni en temps, ni en argent. En compensation, les Chefs de service disposent d'un crédit temps de 5 jours de vacances supplémentaires par année.

Article 36

Droit aux vacances

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

a cinq semaines jusqu'à et y compris l'année où ils ont 49 ans révolus ;

b six semaines dès et y compris l'année où ils ont 50 ans révolus.

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables pour les collaborateurs à 100%.

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 au cours de la période susvisée.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile. Aucun report n'est autorisé sauf en cas de maladie ou d'accident empêchant la prise de l'entier des vacances en cours d'année.

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

⁶ En cas de maladie ou d'accident de longue durée, le droit aux vacances peut être réduit conformément aux dispositions de l'article 329b CO en prenant l'année civile comme période de référence.

⁷ Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

Article 37

Planification des vacances

¹ Les supérieurs hiérarchiques désignés par la Municipalité arrêtent chaque année, au mois de novembre, le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel. Une priorité sera accordée au collaborateur avec des enfants en âge de scolarité.

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 38

Jours fériés

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

- a les 1^{er} et 2 janvier ;
- b le Vendredi Saint ;
- c le Lundi de Pâques ;
- d le Jeudi de l'Ascension ;
- e le Lundi de Pentecôte ;
- f le 1^{er} août ;
- g le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h Noël (les 25 et 26 décembre) ;
- i les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale ou par la Municipalité.

² A condition que les services publics soient assurés, le collaborateur a congé ces jours-là. Sont réservées, les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les collaborateurs soumis à un horaire spécial de travail. Les collaborateurs qui assurent le service ces jours-là ont droit, à un autre moment, à des congés d'une durée équivalente, avec majoration.

³ Les 24 et 31 décembre, le travail finit à midi. La demi-journée résiduelle est offerte.

⁴ Les collaborateurs ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent pendant un jour ouvrable pendant une période de vacances.

Article 39

Congé maternité

¹ Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé payé de maternité de seize semaines à compter de la date d'accouchement. Le congé est porté à vingt semaines pour les naissances multiples, non cumulable avec le congé d'allaitement. En cas d'hospitalisation prolongée du nouveau-né, la mère peut demander que le congé débute au moment où l'enfant vient à la maison, sur présentation d'une attestation médicale.

² Les congés maternité sont comptés comme temps de travail et rétribués aux conditions de l'article 29 du présent règlement. Ils n'entraînent aucune réduction du droit aux vacances.

³ Sur la base d'un certificat médical uniquement, le service du personnel accorde un congé d'allaitement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

⁴ Les dispositions de la LAPG demeurent réservées.

Le collaborateur bénéficie des congés suivants sans compensation :

- a un congé de deux jours en cas de mariage du collaborateur ou de partenariat enregistré ;
- b un congé de paternité de quinze jours au collaborateur en cas de naissance d'un enfant et de quinze jours également en cas d'adoption d'un enfant ;
- c un congé de deux mois à la collaboratrice en cas d'adoption d'un enfant ;
- d un congé, jusqu'à concurrence de trois jours par cas au maximum et 10 jours par année civile au maximum pour un 100% et au prorata du taux d'activité pour les temps partiels, au collaborateur pour la prise en charge d'un proche (parents en ligne directe ascendante et descendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé, mais uniquement durant le temps nécessaire à la recherche d'une solution de substitution de garde, sur présentation d'un certificat médical. La Municipalité édicte une directive d'application.
- e Pour un enfant gravement atteint dans sa santé, si le collaborateur a droit à une allocation de prise en charge au sens des art. 16n à 16s de la loi sur les allocations perte de gain (ci-après LAPG), la Municipalité accorde un congé de 14 semaines à prendre dans un délai-cadre de 18 mois Pour déterminer le droit au congé et ses modalités, seuls font foi les articles 16n à 16s LAPG. Le traitement est versé à 100%. Les prestations de l'assurance sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du montant versé par elle. Les modalités d'octroi de ce congé sont fixées conformément à l'article 329i du code des obligations. La Municipalité peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire.
- f un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur (maximum une fois par année, au moment du déménagement) ;
- g un congé de cinq jours en cas de décès du conjoint ou du partenaire enregistré ou d'un proche parent (personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère) ;
- h un congé d'un jour en cas de décès d'un proche parent (frère, sœur, grands-parents, beaux-parents, beaux-frères, belles-sœurs, oncles ou tantes) ;
- i le temps nécessaire pour se rendre au service funèbre mais au maximum un jour en cas de décès d'un proche ;
- j le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- k un congé parental non-payé d'une année au maximum, sous réserve de l'accord de la Municipalité ;
- l un congé de formation non-payé d'une année au maximum sous réserve de l'accord de la Municipalité ;

m un congé non-payé d'une durée à déterminer, pour un voyage ou un stage linguistique ou toute autre raison, sous réserve de l'accord de la Municipalité.

² Les congés sous lettres a à j sont rétribués et comptent comme temps de service. La Municipalité peut exiger la présentation de toutes les attestations utiles.

Article 41

Absence médicale ou dentaire

¹ Les rendez-vous liés à un traitement médical ou dentaire sont en principe organisés en dehors du temps de travail. S'il ne peut en être autrement et que les rendez-vous sont fixés durant le temps de travail, l'employeur accorde le temps nécessaire mais au maximum 2 heures. Le devoir de diligence du travailleur lui impose de tenir compte dans la mesure du possible, de fixer ses rendez-vous afin de perturber le moins possible la bonne marche du service. Les chefs de services sont compétents pour régler ces cas et pour réagir auprès du Chef du personnel si des abus sont constatés.

Chapitre VI

Droits individuels et collectifs

Article 42

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 ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

Article 43

Matériel de travail

¹ La Municipalité détermine les fonctions pour lesquelles des uniformes ou des habits de travail sont fournis par la commune.

² Les chefs de service/secteur veillent au port des habits de sécurité nécessaires et à l'utilisation des protections appropriées pour garantir la santé et la sécurité des collaborateurs au travail.

³ L'article 65 du présent règlement est réservé.

Article 44

Formation professionnelle

¹ La Municipalité, en collaboration avec les chefs de service, 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 trois ans après la fin de la formation. La question du remboursement de la formation en cas de départ fait l'objet d'un accord écrit entre l'employeur et le collaborateur avant le début de la formation.

Article 45

Commission du personnel

¹ La Municipalité participe à la mise en place d'une commission du personnel.

² La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateurs.

³ Le fonctionnement et les attributions de la commission du personnel font l'objet d'un règlement spécifique.

Article 46

Consultation des collaborateurs

¹ La Municipalité peut consulter les collaborateurs sur les questions importantes qui les intéressent dans leur ensemble.

² Tout collaborateur peut s'adresser directement à son supérieur hiérarchique ou au Chef du personnel pour un cas de portée générale ou particulière. Les supérieurs hiérarchiques informent la Municipalité en temps utile et si nécessaire. Le recours direct à la Municipalité demeure réservé.

Article 47

Entretien de collaboration

¹ Chaque année, le collaborateur a un entretien individuel avec son, respectivement, ses supérieurs hiérarchiques. Cet entretien permet de faire le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelles, et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité du collaborateur pour la période à venir. Il fait l'objet d'un procès-verbal signé par les deux parties.

² En cas de désaccord sur le constat ou la procédure, le collaborateur évalué peut saisir la Municipalité.

Article 48

Responsabilité civile

¹ Les dispositions de la Loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents sont applicables en cas de dommages causés à un tiers par un collaborateur dans l'exercice de ses tâches.

² Lorsqu'un collaborateur est attaqué personnellement par un tiers à raison d'un tel dommage, la commune lui accorde l'avance des frais de procès et verse au lésé, pour le compte du collaborateur, l'indemnité mise le cas échéant à la charge de ce dernier par l'autorité compétente.

³ La commune peut retirer son aide, voire refuser de verser l'indemnité, si ses intérêts sont gravement compromis dans le procès par le collaborateur attaqué.

Article 49

Responsabilité pénale

¹ Le collaborateur poursuivi pénalement pour un acte commis dans l'exercice de son activité professionnelle en informe immédiatement la Municipalité qui décide dans quelle mesure il y a lieu de l'assister pour sa défense.

Article 50

Droit d'association ou de réunion

¹ Le droit d'association et de réunion est garanti aux collaborateurs dans les limites des constitutions cantonale et fédérale et de leurs dispositions d'application.

Article 51

Accès aux dossiers personnels

¹ Le collaborateur dispose du droit de consulter son dossier personnel. La consultation a lieu en présence du Chef du personnel.

Article 52

Droit à l'information

¹ Le collaborateur est informé sur l'activité de la commune et plus particulièrement sur les décisions prises concernant sa situation ou l'organisation de son travail.

Article 53

Devoirs généraux

¹ Dans le cadre de son engagement auprès de la commune de Moudon, le collaborateur doit :

- accomplir son travail avec diligence et conscience professionnelle dans le respect du présent Règlement du personnel communal et des directives concernant le personnel ;
- servir les intérêts de la commune de Moudon et du service public en fournissant des prestations de qualité et en se montrant loyal envers son employeur ;
- se montrer par son comportement digne de la confiance et de la considération que sa fonction, en tant qu'agent des services publics, lui confère ;
- agir en toute circonstance conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service. Il propose toutes les mesures propres à améliorer le service ;
- planifier et organiser son travail et faire preuve d'initiative, dans le but d'atteindre les objectifs fixés.

Article 54

Attitude pendant le service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- porter les habits et utiliser le matériel de sécurité nécessaires à sa fonction et respecter les normes de sécurité ;
- 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, ses supérieurs 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, y compris pendant les pauses ;
- être sobre lorsqu'il prend ses fonctions. Pour certaines fonctions spécifiques, et notamment selon les normes d'assurance accident, le taux d'alcoolémie doit être de 0/000 à l'entrée en service ;
- s'abstenir de fumer dans tous les bâtiments et locaux, de même que dans les véhicules utilisés.

Article 55

Descriptif des prestations et instructions

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

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

³ Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le descriptif de fonction.

Article 56

Obligation des supérieurs hiérarchiques

¹ 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 et favoriser la collaboration entre les services ;
- informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service ;
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service et entre les services 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 ;
- veiller au respect des horaires de travail ;
- signaler au Chef du personnel et à la Municipalité toute négligence ou faute grave.

Article 57

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 En cas de retards répétés, le supérieur hiérarchique et le Chef du personnel s'entretiennent avec le collaborateur sur les motifs de ses arrivées tardives.

³ A partir du 3^{ème} jour d'absence, il est tenu de présenter un certificat médical, sous peine de perdre ses droits.

⁴ En cas d'absences répétées de moins de 3 jours, un certificat médical peut être exigé dès le premier jour par la Municipalité ou le Chef du personnel.

Article 58

Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit diffuser auprès de tiers aucune information sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses tâches, sous réserve des dispositions légales concernant l'accès à l'information. Il lui est en outre interdit de disposer ou de conserver par-devers eux, en original ou en copie, des documents de l'administration établis par eux ou par d'autres.

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 59

Obligation de renseigner

¹ Tout fait important de nature à exposer la commune à une réclamation en dommages et intérêts est immédiatement signalé au supérieur hiérarchique, lequel informe la Municipalité qui prend toutes les mesures utiles pour recueillir et sauvegarder les preuves.

Article 60

Obligation d'entraide

¹ Lorsque les besoins du service ou de la direction 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, sans pouvoir prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de rémunération.

Article 61

Activités accessoires

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à autorisation de la Municipalité pour les collaborateurs employés à plein temps.

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 ne 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.

⁵ Le collaborateur engagé à temps partiel a le droit à occuper une autre activité pendant son pourcentage résiduel mais il doit en informer la Municipalité pour éviter les incompatibilités et respecter les conditions prévues à l'alinéa 2.

Article 62

Charges publiques

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

² Les charges publiques sont soumises à autorisation de la Municipalité.

³ La Municipalité 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 Le collaborateur n'a pas de droit au remplacement des jours de vacances ou de congé utilisés à l'exercice de sa charge publique.

⁵ L'exercice d'une charge publique peut justifier une diminution de la rémunération ou à une diminution de vacances, proportionnellement au temps pris sur son activité.

⁶ Les collaborateurs, à l'exception de ceux ayant une fonction de cadres, tels que définis dans le contrat, peuvent siéger au conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission de finances.

⁷ La Municipalité peut accorder du temps pour effectuer les tâches liées à la charge publique. En règle générale, ce temps n'excédera pas 5 jours par année, prorata temporis du taux d'activités.

Article 63

Domicile

¹ Le collaborateur de la commune est libre d'élire domicile à l'endroit de sa convenance.

² Si les nécessités de l'accomplissement de l'activité professionnelle l'exigent, la Municipalité peut imposer au collaborateur de prendre domicile dans un rayon de 10 km de la commune.

Article 64

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 1^{er} ci-dessus. Constituent de telles libéralités, les gratifications usuelles de tiers dont le montant ne dépasse pas Fr. 100.—.

⁴ Indépendamment des mesures disciplinaires dont peut faire l'objet le collaborateur qui aurait enfreint ces interdictions, les dons et autres avantages acceptés sont acquis à la commune. La Municipalité décide de l'affectation de ces fonds.

Article 65 Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail

¹ 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, notamment en cas d'inobservation des instructions reçues.

² L'utilisation des ressources informatiques communales fait l'objet d'un règlement informatique spécifique auquel chaque collaborateur utilisant de telles ressources est soumis.

Article 66

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

² La résiliation doit être signifiée par écrit et en recommandé. La partie qui donne son congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

³ Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.

⁴ En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

⁵ Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Article 67

Avertissement

¹ Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs ou pour raisons économiques, la Municipalité ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés au collaborateur. Cet avertissement peut prendre la forme d'une convention d'objectifs ou d'une lettre d'avertissement.

² Le collaborateur est informé par écrit des motifs justifiant l'avertissement. L'intéressé peut demander à être entendu par la Municipalité et il peut faire recours contre la décision prise en vertu de l'article 69 alinéa 5.

Article 68

Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

¹ Les parties peuvent résilier avec effet immédiat le contrat en tout temps pour de justes motifs, au sens de l'article 337 CO.

Article 69

Sanctions disciplinaires

¹ Le pouvoir de prononcer des sanctions disciplinaires appartient à la Municipalité. La Municipalité peut prononcer une sanction disciplinaire contre le collaborateur qui néglige ses devoirs ou les enfreint intentionnellement. La sanction disciplinaire peut prendre la forme d'un avertissement oral ou écrit, d'une convention d'objectifs ou d'une mise à pied si les faits reprochés sont graves. Elle peut en outre avoir comme conséquence le blocage de l'évolution salariale en vertu de l'article 18 alinéa 4.

² Le collaborateur est informé par écrit des motifs justifiant la sanction disciplinaire. L'intéressé peut demander à être entendu par la Municipalité.

³ En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire est suspendue jusqu'à sa clôture. La Municipalité peut toutefois ordonner la suspension préventive du collaborateur.

⁴ Quelle que soit la façon dont se clôt l'action pénale ou civile, la Municipalité peut toujours prononcer une sanction disciplinaire.

⁵ Le collaborateur peut en tout temps être assisté pendant la procédure.

Article 70

Limite d'âge

¹ 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 71

Retraite anticipée

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la caisse de pensions mais moyennant un préavis de six mois.

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 douze mois, pour autant toutefois que le collaborateur bénéficie d'un droit à une pleine retraite.

Chapitre IX

Santé et Sécurité

Article 72

Obligations de la Municipalité (MSST)

¹ La Municipalité prend, dans tous les secteurs, les mesures nécessaires pour assurer la sécurité et protéger la santé du collaborateur.

² En particulier, la Municipalité conçoit les directives de travail de manière judicieuse, selon les principes de l'ergonomie et de l'hygiène du travail afin de prévenir les accidents de travail et les maladies professionnelles du collaborateur.

Article 73

Obligations du collaborateur (MSST)

¹ Le collaborateur soutient la Municipalité dans son effort de protection de la santé et de la prévention des accidents.

² Le collaborateur doit utiliser correctement et sans les modifier les dispositifs de sécurité et de protection de la santé.

³ Le collaborateur observe scrupuleusement les consignes de la Municipalité, des Chefs de service/secteur et des organes officiels de prévention des accidents en matière de sécurité et de protection de la santé (port des habits de sécurité nécessaires et utilisation des protections appropriées).

⁴ Le collaborateur coopère activement dans tout ce qui touche à la sécurité au travail et de la protection de la santé dans le cadre de son domaine de travail.

Chapitre X

Voie de droit

Article 74

Dispositions d'application

¹ La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent règlement. Elle peut le compléter avec des directives établissant :

- a les modalités propres à chaque service ou direction ou à certaines catégories de collaborateurs, notamment concernant les horaires de travail ;
- b les modalités propres aux indemnités pour inconvénient de service, le remboursement des frais ou autres ;
- c les principes de la gestion du personnel.

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

Article 75

Litiges

¹ 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.

Chapitre XI

Dispositions transitoires et finales

Article 76

Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement entre en vigueur dès la publication de son approbation par la Cheffe du département en charge des relations avec les communes, mais au plus tôt, le 1^{er} janvier 2019.

² Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs engagés sous ce régime.

Article 77

Entrée en vigueur

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

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

Adopté par la Municipalité de Moudon dans sa séance du 27 août 2018.

La Syndique

Carole PICO



Le Secrétaire

Armend IMERI

Adopté par le Conseil communal de Moudon dans sa séance du 9 octobre 2018

La Présidente

Anne SALOMON

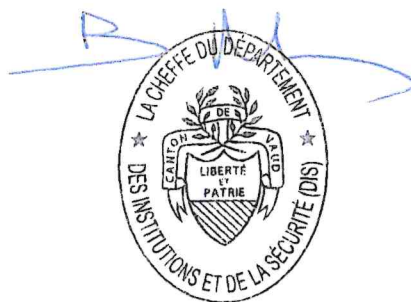


La Secrétaire

Nicole WYLER

Approuvé par la Cheffe du Département en charge des relations avec les communes en date du :

23 NOV. 2018



**Modification des articles 33, 34, 35, 36, 38 et 40 du règlement du personnel communal
du 1^{er} janvier 2019.**

Adoption par la Municipalité de Moudon dans sa séance du 27 octobre 2025.

La Syndique

Carole PICO



Le Secrétaire

Armend IMERI

Adoption par le Conseil communal de Moudon dans sa séance du 9 décembre 2025.

La Présidente

Elsa BONHERT DEPREZ



La Secrétaire

Nicole WYLER

**Approbation par le Chef du Département de l'enseignement et de la formation
professionnelle en date du 21 JAN. 2026**



Table des matières

Chapitre premier	Généralités et organisation de l'administration	2
Article 1	Champ d'application	2
Article 2	Droit applicable	2
Article 3	Compétences de la Municipalité	3
Chapitre II	Engagement ; Changement d'affectation et promotion	4
Article 4	Gestion des ressources humaines	4
Article 5	Assermentation	4
Article 6	Autorité d'engagement	4
Article 7	Mise au concours	5
Article 8	Conditions d'engagement	5
Article 9	Production de documents	5
Article 10	Engagement	5
Article 11	Temps d'essai	6
Article 12	Emploi de courte durée et auxiliaires	6
Article 13	Transferts	6
Chapitre III	Rémunération ; Traitement et prestations	7
Article 14	Salaire	7
Article 15	Echelle des salaires	7
Article 16	Salaire initial	7
Article 17	Indexation de l'échelle des salaires	8
Article 18	Evolution du salaire	8
Article 19	Modification du traitement	8
Article 20	Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	9
Article 21	Inconvénients de service	9

Article 22	Prime pour ancienneté	9
Article 23	Prime pour prestations particulières	10
Article 24	Allocations familiales et allocation de naissance	10
Article 25	Engagement à temps partiel	10
Chapitre IV	Assurances	11
Article 26	Salaire en cas de maladie	11
Article 27	Salaire en cas d'accident ou de maladie professionnelle	12
Article 28	Salaire en cas de service obligatoire	12
Article 29	Salaire en cas de maternité	13
Article 30	Caisse de pensions	13
Article 31	Prestations aux survivants	13
Chapitre V	Vacances et congés	13
Article 32	Compensation de créance	13
Article 33	Durée du travail	13
Article 34	Horaire de travail	14
Article 35	Compensation des heures supplémentaires	14
Article 36	Droit aux vacances	14
Article 37	Planification des vacances	15
Article 38	Jours fériés	16
Article 39	Congé maternité	16
Article 40	Autres congés	17
Article 41	Absence médicale ou dentaire	18
Chapitre VI	Droits individuels et collectifs	18
Article 42	Certificat de travail intermédiaire	18
Article 43	Matériel de travail	18

Article 44	Formation professionnelle	19
Article 45	Commission du personnel	19
Article 46	Consultation des collaborateurs	19
Article 47	Entretien de collaboration	19
Article 48	Responsabilité civile	20
Article 49	Responsabilité pénale	20
Article 50	Droit d'association ou de réunion	20
Article 51	Accès aux dossiers personnels	20
Article 52	Droit à l'information	20
Chapitre VII	Devoirs du collaborateur	21
Article 53	Devoirs généraux	21
Article 54	Attitude pendant le service	21
Article 55	Descriptif des prestations et instructions	22
Article 56	Obligation des supérieurs hiérarchiques	22
Article 57	Empêchement de travailler et arrivées tardives	23
Article 58	Secret de fonction	23
Article 59	Obligation de renseigner	23
Article 60	Obligation d'entraide	23
Article 61	Activités accessoires	24
Article 62	Charges publiques	24
Article 63	Domicile	25
Article 64	Dons et autres avantages	25
Article 65	Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail	25
Chapitre VIII	Fin des rapports de travail	26
Article 66	Résiliation ordinaire	26
Article 67	Avertissement	26
		34

Article 68	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	26
Article 69	Sanctions disciplinaires	27
Article 70	Limite d'âge	27
Article 71	Retraite anticipée	27
Chapitre IX	Santé et Sécurité	27
Article 72	Obligations de la Municipalité (MSST)	27
Article 73	Obligations du collaborateur (MSST)	28
Chapitre X	Voie de droit	28
Article 74	Dispositions d'application	28
Article 75	Litiges	28
Chapitre XI	Dispositions transitoires et finales	29
Article 76	Clause abrogatoire	29