

Règlement du personnel

Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs

Règlement du personnel

Terminologie

La désignation des fonctions et des titres s'applique indifféremment aux femmes et aux hommes

Article 1^{er} : Buts

Le présent règlement a pour buts :

- a) de déterminer les droits et obligations du personnel de l'association ;
- b) de créer les conditions nécessaires afin de disposer d'un personnel compétent, motivé et efficace à l'accomplissement des tâches de l'Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs, ci-après AISGE.

Article 2 : Champ d'application

Le présent règlement s'applique à toute personne qui exerce une activité régulière, à titre principal ou accessoire, dans une fonction non éligible, pour laquelle elle perçoit de l'AISGE un salaire, des indemnités ou des émoluments.

Article 3 : Forme de l'engagement

Les collaborateurs sont engagés par contrat de droit administratif.

Sont réservés les cas particuliers, faisant l'objet d'accords exprès, soumis exclusivement au droit privé.

Article 4 : Droit applicable

Les droits et obligations des parties sont régis en priorité par le contrat signé, à défaut par le présent règlement et, si celui-ci ne règle pas une question, par le code des obligations, plus particulièrement les articles 319 et suivants du CO (Du contrat de travail), applicable à titre de droit public supplétif.

Le droit public fédéral et cantonal applicable est réservé.

Article 5 : Engagement du personnel

Le personnel doit être engagé par le Comité de Direction de l'AISGE.

L'engagement d'un nouveau collaborateur doit être confirmé avant son entrée en fonction par un contrat écrit, qui mentionne notamment la date d'entrée en service, le montant brut du salaire et éventuellement les obligations spéciales relatives à certaines fonctions.

Le nouveau collaborateur doit recevoir, avant son entrée en fonction, un exemplaire du présent règlement, ainsi que le cahier des charges du poste pour lequel il a été engagé.

Article 6 : Poste à repourvoir

Tout poste à repourvoir doit, ~~en principe, faire l'objet d'une annonce publique,~~ **au moins, faire l'objet d'un affichage au pilier public**, indiquant les conditions d'engagement et le délai dans lequel les candidatures doivent être adressées au CODIR AISGE.

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

Article 7 : Apprentis

Les apprentis engagés par l' AISGE sont soumis au code des obligations, ainsi qu'à la législation cantonale et fédérale sur la formation professionnelle.

Article 8 : Temps d'essai

Le temps d'essai est fixé à trois mois.

L'absence pour cause de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale durant le temps d'essai, implique sa prolongation d'une durée équivalente.

Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat d'engagement, moyennant un préavis écrit de sept jours.

Article 9 : Résiliation des rapports de travail

Après l'expiration du temps d'essai, chaque partie peut résilier le contrat moyennant un préavis d'un mois pour la fin d'un mois la première année et de trois mois pour la fin d'un mois dès la deuxième année, sauf autre mention dans le contrat de travail.

La résiliation doit être signifiée sous la forme d'une lettre recommandée, devant être reçue avant le début du délai de résiliation.

La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande, dans un délai maximum de vingt jours.

Article 10 : Limite d'âge

Les rapports de travail cessent automatiquement à la fin du mois au cours duquel le collaborateur a atteint l'âge limite selon la LAVS (*Loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants*). Dans ce cas, aucune résiliation formelle du contrat de travail n'est nécessaire.

Une éventuelle prolongation pourra être envisagée en accord avec le CODIR AISGE.

Article 11 : Durée du travail

Sous réserve d'accords contraires, la durée hebdomadaire ordinaire de travail est de 42 heures.

Elle ne comprend pas le temps consacré au repas.

Article 12 : Horaire de travail

L'horaire de travail est fixé dans le contrat ou, à défaut, par le CODIR AISGE ou une personne désignée par celle-ci.

Les horaires de travail doivent être fixés en fonction des lieux et de la nature de l'activité.

Une pause à la mi-journée d'une durée d'une demi-heure au moins, non comprise dans la durée du travail, est obligatoire lorsqu'un collaborateur travaille plus de cinq heures au cours d'une journée.

Le collaborateur a droit à deux pauses de quinze minutes au maximum, l'une le matin et l'autre l'après-midi, lorsqu'il travaille à plein-temps. Pour les employés à temps partiel, le droit aux pauses est réduit au prorata.

Le temps consacré aux activités de formation reconnues et admises par le CODIR AISGE est considéré comme temps de travail.

Les services de piquets divers font l'objet d'un règlement spécial annexé.

Article 13 : Respect des horaires

La durée hebdomadaire du travail est de 42 heures. Les horaires sont fixés selon les besoins des services et selon les saisons. Ils doivent être avalisés par le CODIR AISGE.

Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou faisant l'objet d'une arrivée tardive doit en informer le plus rapidement possible son supérieur hiérarchique ou à défaut le CODIR AISGE. Les motifs de l'absence ou de l'empêchement doivent être signalés.

Lorsque l'absence dépasse trois jours, le collaborateur doit obligatoirement et spontanément fournir un certificat médical, indiquant la durée probable de l'absence et le taux de l'incapacité de travail. Pour des absences de plus courte durée, l'employeur peut demander la production d'un certificat médical.

En cas de maladie ou d'accident, le collaborateur reçoit son salaire à 100% jusqu'à concurrence de 720 jours par cas.

La prime relative à l'assurance accident non professionnelle est à sa charge. De même, il participe à la prime relative à l'assurance accident complémentaire à la LAA.

En cas d'absence injustifiée, le salaire peut être réduit en proportion.

Article 14 : Heures supplémentaires

Lorsque cela est nécessaire à la bonne marche du service, le collaborateur peut être astreint à des heures de travail supplémentaires, par rapport à l'horaire habituel.

Les heures supplémentaires ne peuvent être effectuées, sauf urgence dictée par les besoins du service, que sur ordre du supérieur hiérarchique ou avec l'approbation préalable de celui-ci.

Les heures supplémentaires doivent être compensées le plus rapidement possible, au plus tard jusqu'à fin mars de l'année suivante, par des congés de durée équivalente, en accord avec le CODIR AISGE ou avec le supérieur hiérarchique.

Si cette compensation ne peut pas se faire sans compromettre la bonne marche du service, elles peuvent exceptionnellement être rétribuées proportionnellement au salaire.

Article 15 : Congés hebdomadaires

Le collaborateur a droit à l'équivalent de deux jours de repos par semaine, en principe le samedi et le dimanche.

Toutefois, une autre répartition peut être décidée d'entente entre les parties. Lorsque les besoins de la collectivité l'exigent, le CODIR AISGE ou le supérieur hiérarchique peuvent imposer à un collaborateur, occasionnellement, de travailler le samedi ou le dimanche.

Article 16 : Jours fériés

Sont considérés comme jours fériés, assimilés aux dimanches, les jours suivants :
1^{er} et 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne et Noël.

Les 24 et 31 décembre, le travail se termine à 12 heures.

Les collaborateurs qui ne peuvent bénéficier de leurs jours de congés officiels pour des raisons de travail ou de vacances ont droit à un congé compensatoire, au prorata, d'une durée équivalente.

Le collaborateur à temps partiel a droit à un congé compensatoire lorsqu'un jour férié tombe sur un jour non travaillé.

Articles 17 : Congés spéciaux

Le collaborateur a droit à des congés de courte durée payés, dans les cas suivants :

- pour le mariage du collaborateur : trois jours
- pour la naissance d'un enfant : un jour
- pour l'arrivée d'un enfant dans sa famille adoptante un jour
- en cas de décès de l'épouse, de l'époux, d'un enfant, du père, de la mère, du concubin ou partenaire enregistré: trois jours

- en cas de décès d'une autre personne de la famille un jour
- pour un changement de domicile (déménagement) un jour

Pour d'autres circonstances particulières et importantes, le temps nécessaire peut être accordé par le CODIR AISGE.

Pour autant que les circonstances le permettent, une demande préalable doit être adressée au CODIR AISGE. Celle-ci doit dans tous les cas être informée le plus rapidement possible des motifs de l'absence.

Les congés spéciaux sont accordés uniquement au moment de l'évènement, ils ne peuvent être pris ultérieurement.

Article 18 : Vacances

L'employé a droit, chaque année civile, aux vacances suivantes :

- jusqu'à l'âge de 20 ans révolus : 5 semaines
- dès l'âge de 20 ans révolus et jusqu'à l'âge de 49 ans révolus : 4 semaines
- dès l'âge de 50 ans et jusqu'à l'âge de 59 ans révolus ;
ou après 20 ans de service 5 semaines
- dès l'âge de 60 ans : 6 semaines

Les dates des vacances sont fixées d'entente avec le CODIR AISGE, de manière à ce que la bonne marche du travail soit sauvegardée.

Les vacances doivent être prises pendant l'année civile. Lorsqu'il reste un solde de vacances, il doit être pris pendant les trois premiers mois de l'année suivante, à défaut de quoi le CODIR AISGE est en droit de déterminer les dates.

La période de vacances doit comprendre, pour chaque collaborateur, au moins une période de deux semaines complètes consécutives par année.

Article 19 : Domicile

Les collaborateurs peuvent choisir librement leur domicile, sous réserve de dispositions contractuelles contraires.

Article 20 : Devoirs généraux

Le collaborateur est tenu d'exercer ses fonctions avec diligence et conscience, conformément à son cahier des charges. Il doit sauvegarder fidèlement les intérêts de l' AISGE.

Par son attitude en service, comme dans ses relations avec le public, il doit se montrer digne de la considération et de la confiance que sa situation exige.

Respect d'autrui :

L'employé aura en tout temps une tenue irréprochable à l'égard de l'ensemble du personnel et des tiers. Il devra s'abstenir en particulier de toute forme de harcèlement sexuel ou psychologique (mobbing). Il est précisé que le harcèlement sexuel ou psychologique avéré, sera sanctionné en fonction de la gravité (sanction pouvant aller de l'avertissement jusqu'à la résiliation avec effet immédiat). L'employé s'estimant victime de harcèlement doit s'adresser immédiatement à l'employeur (personne signataire du présent contrat), voire, le cas échéant, à l'inspection cantonale du travail.

Les appels téléphoniques privés (y compris sur des téléphones portables privés), la transmission d'e-mails, de fax, et la consultation de sites internet à des fins non professionnelles sont en principe interdits, sauf en cas d'urgence.

Il est interdit de fumer dans l'entreprise, sauf dans les locaux où la fumée est expressément admise.

Responsabilité :

L'employé répond du dommage qu'il cause à l'employeur intentionnellement ou par négligence. Il en doit réparation conformément aux dispositions du Code des obligations (CO).

Article 21 : Secret de fonction

Il est interdit aux collaborateurs de divulguer à des tiers des faits dont ils ont eu connaissance dans l'exercice de leurs fonctions.

Ce devoir de discrétion perdure après la cessation des rapports de travail.

En cas de violation grave et répétée du devoir de discrétion, le collaborateur s'expose à un licenciement avec effet immédiat.

Tout collaborateur appelé à témoigner en justice sur des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions doit en informer préalablement le CODIR AISGE qui lui rappelle, le cas échéant, ses droits et devoirs en la matière.

Article 22 : Matériel et objets confiés

Chaque collaborateur doit prendre le plus grand soin du matériel, de l'équipement et des objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence grave ou de l'inobservation des instructions reçues.

Article 23 : Cadeaux

Chaque collaborateur a l'interdiction de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour des tiers, des dons et autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de son activité.

D'une façon générale, aucun cadeau, dont la valeur est estimée à plus de CHF 50.00 ne peut être accepté sans l'accord du CODIR AISGE.

Article 24 : Activités particulières

Lorsque les circonstances l'exigent, par exemple en cas d'absence de l'un des employés, chaque collaborateur est tenu d'accepter les travaux qui, tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou à ses aptitudes, ne correspondent pas à son cahier des charges habituelles.

Article 25 : Autres occupations

Le collaborateur doit consacrer ses heures de travail à l' AISGE. Il ne peut exercer d'autres activités qui empiètent sur les heures de travail.

Un collaborateur ne peut avoir d'occupation accessoire qui serait incompatible avec sa situation ou les devoirs de sa charge et qui nuirait à l'exercice de sa fonction ou de sa santé.

Le collaborateur à temps partiel doit informer le CODIR AISGE de toute autre activité professionnelle qu'il exerce.

Article 26 : Charges publiques

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, fédérale, cantonale ou communale susceptible d'entraîner des absences régulières du collaborateur, ce dernier doit solliciter l'autorisation préalable écrite du CODIR AISGE. Celui-ci ne peut la refuser que pour des motifs importants liés à la bonne marche du service.

Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à une charge publique. Pour le surplus, l'article 324a alinéa 2 CO est applicable.

Article 27 : Salaire

Le salaire initial d'un collaborateur est fixé selon la formation professionnelle de celui-ci, ses connaissances, ses activités antérieures et les caractéristiques de la fonction concernée.

Le CODIR AISGE peut décider d'accorder au collaborateur, chaque année, des augmentations de salaire, tenant notamment compte de l'évolution de l'indice suisse des prix à la consommation.

L'augmentation annuelle éventuelle sera réduite ou supprimée pour le collaborateur qui a été engagé au cours de l'année précédente.

Des primes de fidélité sont données aux collaborateurs après 10, 20, 25, 30, 35 et 40 ans de service. Les montants de celles-ci figurent sur l'annexe 1 du présent règlement.

Article 28 : Treizième salaire

Un 13^{ème} salaire, égal au 12^{ème} du salaire annuel brut moyen, est versé à chaque collaborateur, sous réserve d'accords contractuels contraires.

Le 13^{ème} salaire est réduit au prorata temporis, lorsque le collaborateur a été engagé en cours d'année.

Le 13^{ème} salaire est versé au mois de décembre, sous réserve d'une cessation d'activité en cours d'année, auquel cas le montant dû, prorata temporis, est versé au moment du départ du collaborateur.

Article 29 : Déplacements professionnels

Tout déplacement nécessaire dans le cadre de l'exercice d'une fonction donne droit à un dédommagement, si ce déplacement est opéré au moyen d'un véhicule privé ou de transports publics, la priorité devant être donnée à ces derniers.

Le déplacement du lieu du domicile au lieu de travail n'est pas indemnisé.

Le montant des dédommagements est fixé par le CODIR AISGE.

Article 30 : Maternité

L' AISGE accorde

- a) un congé de maternité de 16 semaines aux collaboratrices
- b) un congé d'adoption d'un mois aux collaboratrices ou aux collaborateurs, lorsque les démarches visant à accueillir l'enfant le nécessitent.

Les congés précités sont rétribués et considérés comme temps de service.

Un cadeau de naissance est accordé selon décision du CODIR AISGE, voir annexe.

Article 31 : Service militaire

L'employeur accorde au salarié la totalité de son salaire durant les services de courte durée (cours de répétition).

Le choix d'un service de longue durée doit faire l'objet d'une négociation avec le CODIR AISGE.

Article 32 : Responsabilités civile et pénale

La responsabilité du collaborateur pour les dommages causés à des tiers dans l'exercice de son activité au service de la collectivité est couverte par une assurance dont les primes sont entièrement à la charge de l' AISGE. Le recours de l'assurance responsabilité civile en cas de négligence grave du collaborateur est réservé.

Le collaborateur qui est prévenu, inculpé ou accusé pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser sans délai le CODIR AISGE.

Article 33 : Commission du personnel

Le CODIR AISGE reconnaît le droit au personnel de constituer une commission du personnel. Cette commission, à sa demande, pourra être reçue par le CODIR AISGE.

Article 34 : Dispositions finales

Pour tous les points non traités dans ce règlement, les dispositions du Code des Obligations (CO) font foi.

Le présent règlement a été adopté par le CODIR AISGE dans sa séance du 17 novembre 2010.

Le présent règlement, adopté par le Conseil Intercommunal AISGE, dans sa séance du 2 décembre 2010 et entre en vigueur dès le 3 décembre 2010.

Deux exemplaires sont remis à chaque collaborateur, dont un exemplaire est retourné dûment signé au secrétariat AISGE pour être classé dans le dossier personnel du collaborateur.

Au nom du CODIR AISGE

La Présidente

F. Rattaz



La secrétaire

D. Althaus



Au nom du Conseil Intercommunal AISGE

La Présidente

R. Jaunin



La secrétaire

D. Althaus



Annexe

Primes de fidélité

Après 10 ans de service	CHF	1'000.00
Après 20 ans de service	CHF	2'000.00
Après 25 ans de service	CHF	3'000.00
Après 30 ans de service	CHF	4'000.00
Après 35 ans de service		un salaire mensuel
Après 40 ans de service		un salaire mensuel

Les primes de fidélité sont calculées au pro rata du temps de travail de l'employé.

Cadeau

Cadeau à l'occasion d'une naissance ou d'une adoption	CHF	500.00
---	-----	--------