



AISGE

Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs

Règlement du personnel

Bases :

Règlement-type de la Direction des affaires communales et droits politiques du 21 janvier 2021

Règlement du Personnel AISGE du 3 décembre 2010

Directives du Personnel des structures de l'accueil de jour des enfants-AISGE du 25 octobre 2012

Projet 1 de nouveau règlement soumis au service juridique de la Direction générale des affaires institutionnelles et des communes, secteur affaire communale (DGAIC) par le secrétariat général de l'AISGE/01.02.2022/Alt

Table des matières

Règlement du personnel	1
Dénominations	4
Définitions des acronymes	4
CHAPITRE I.....	5
Dispositions générales	5
Article 1 Champ d'application	5
Article 2 Droit applicable	5
Article 3 Compétences	5
CHAPITRE II.....	5
Engagement	5
Article 4 Mise au concours	5
Article 5 Conditions d'engagement	6
Article 6 Production de documents.....	6
Article 7 Engagement	6
Article 8 Temps d'essai.....	6
Article 9 Emploi de courte durée	6
CHAPITRE III.....	7
Droits du personnel.....	7
Section I	7
Rémunération.....	7
Article 10 Salaire.....	7
Article 11 Salaire à l'heure	7
Article 12 Échelle des salaires	7
Article 13 Salaire initial.....	7
Article 14 Adaptation des salaires.....	8
Article 15 Évolution du salaire.....	8
Article 16 Modification du traitement/promotion.....	8
Article 17 Primes/Gratifications pour prestations exceptionnelles	8
Article 18 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle	8
Article 19 Prime pour ancienneté	8
Article 20 Prime de départ à la retraite.....	9
Article 21 Allocations familiales	9
Article 22 Salaire en cas de maladie ou d'accidents (OLAA), professionnel ou non professionnel	9
Article 23 Salaire en cas de service obligatoire.	10

Article 24	Salaire en cas de maternité, d'adoption et d'allaitement	10
Article 25	Salaire en cas de congé parental.....	10
Article 27	Compensation de créance	10
Section II	.....	11
Vacances et congés.....		11
Article 28	Droit aux vacances	11
Article 29	Planification des vacances	11
Article 30	Jours fériés	11
Article 31	Autres congés.....	11
Section III	.....	12
Autres droits		12
Article 32	Certificat de travail intermédiaire.....	12
Article 35	Commission du personnel.....	13
CHAPITRE IV	.....	13
Devoirs du personnel		13
Article 36	Horaire de travail	13
Article 37	Compensation des heures supplémentaires.....	13
Article 38	Attitude en service.....	14
Article 39	Cahier des prestations et instructions	14
Article 40	Obligation des responsables hiérarchiques	14
Article 41	Empêchement de travailler et arrivées tardives.....	14
Article 42	Secret de fonction.....	15
Article 43	Obligation de renseigner.....	15
Article 44	Obligation d'entraide	15
Article 45	Activité accessoire.....	15
Article 46	Charges publiques.....	15
Article 47	Domicile	16
Article 48	Dons et autres avantages.....	16
Article 49	Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail.....	16
CHAPITRE V	.....	16
Fin des relations de travail		16
Article 50	Résiliation ordinaire	16
Article 51	Résiliation abusive et en temps inopportun	16
Article 53	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs	17
Article 54	Limite d'âge.....	17
Article 55	Retraite anticipée.....	17
Article 56	Suppression de poste.....	17
CHAPITRE VI	.....	Erreur ! Signet non défini.
Dispositions finales		18

Article 57	Situations acquises.....	18
Article 58	Litiges	18
Article 59	Clause abrogatoire	18
Article 60	Entrée en vigueur.....	18

Dénominations

Dans le but de ne pas alourdir le texte, le langage épïcène a été privilégié et les mots génériques suivants ont été utilisés :

- Le Comité Directeur est désigné par « CoDir »
- Le Conseil Intercommunal est désigné par « CI »
- Le Conseil de direction composé du Directeur général et des Directeurs de service est désigné par « la Direction »
- Les collaborateurs·trices sont désignés par « la personne ou le personnel » (*selon recommandations de l'Etat-VD pour un langage épïcène*)

Définitions des acronymes

- CO - Code des obligations (*CH*)
- LTr - Loi sur le travail (*CH*)
- RS - Recueil systématique (*CH*)
- IPC – Indice des prix à la consommation (*CH*)
- LAA – L'assurance accidents et maladies professionnelles (*CH*)
- LAMAL – Loi fédérale sur l'assurance maladie (*CH*)
- IJM – Indemnité journalière de maladie (*CH*)
- DITS - Département des institutions, du territoire et du sport (*Vaud*)

CHAPITRE I

Dispositions générales

Article 1 Champ d'application

¹Le présent règlement du personnel s'applique à toutes les personnes engagées comme « collaborateur » par l'**Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs** (ci-après AISGE). Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent à toutes les personnes engagées.

² Est désigné « collaborateur » au sens du présent règlement du personnel, toute personne engagée en cette qualité par l'AISGE pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de l'AISGE.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement du personnel et apprenti occupant des fonctions régies par une autre législation.

Article 2 Droit applicable

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement et ses directives additionnelles. Les articles 319 à 343 du code des obligations du 30 mars 1911 (CO ; RS 220) s'appliquent à titre de droit public supplétif.

² Les articles 344 et suivants CO sont applicables aux apprentis engagés par l'AISGE.

Article 3 Compétences

¹ Le CoDir est compétent dans les domaines suivants :

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

² Le CoDir de l'AISGE peut déléguer les compétences ci-dessus au Directeur général de l'AISGE, mais se réserve la possibilité d'intervenir sur tout objet concernant le personnel.

CHAPITRE II

Engagement

Article 4 Mise au concours

¹ Lorsqu'un poste est à repourvoir, le Directeur général détermine les modalités de recrutement.

² Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne ou publique, sauf cas d'urgence. Cette mise au concours indiquera le poste vacant, les compétences requises, le délai d'inscription. Les postes vacants sont signalés en priorité à l'interne. Exceptionnellement, un poste peut être repourvu par inscription ou promotion.

Article 5 Conditions d'engagement

¹ Le Directeur général définit, avec les Directeurs des services, les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail. Il établit en particulier les cahiers de charges de chaque fonction. Il peut les adapter en fonction des évolutions des circonstances.

² Le CoDir définit les conditions d'engagement du Directeur général et des Directeurs de service.

Article 6 Production de documents

¹ La Direction exige du candidat pressenti la production des extraits de casiers judiciaires, ordinaire et spécial.

² De plus, la Direction peut exiger que le candidat subisse un examen médical par un médecin au choix du candidat pour déterminer son aptitude à assumer la fonction.

³ Les frais des documents mentionnés aux al 1 et 2 ci-dessus sont à la charge de l'AISGE.

Article 7 Engagement

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat écrit qui précise la date d'entrée en service, le titre et la classification de la fonction, le montant du salaire brut, le temps d'essai et, le cas échéant, les obligations particulières relatives à la fonction. Le contrat précise également l'application du présent règlement et est signé par le Directeur général et le collaborateur (ci-après : les parties), ou par le CoDir¹ pour les postes de Direction de service.

² Le collaborateur engagé reçoit avec le contrat, un exemplaire du présent règlement du personnel et les statuts de l'AISGE. Séparément le collaborateur reçoit directement de la caisse de pension, à laquelle est affiliée l'AISGE, les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Article 8 Temps d'essai

Sauf accord contraire, le temps d'essai est de trois mois. Pour le surplus l'art 335 b du CO est applicable.

Article 9 Emploi de courte durée

¹ Un contrat dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée ou d'un contrat de durée maximale conformément à l'article 334 CO. Sauf accord contraire, l'art 8 du présent règlement est applicable.

¹ Article 20 des Statuts de l'AISGE : « SIGNATURE : L'AISGE est valablement engagée envers les tiers par la signature collective à deux du président du Comité de direction (ou, en cas d'empêchement, par le vice-président) et du secrétaire, ou de son remplaçant désigné par le Comité de direction et choisi en son sein. »

CHAPITRE III

Droits du personnel

Section I

Rémunération

Article 10 Salaire

¹ Le personnel a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés dans la période du 22 au 30 de chaque mois, plus un treizième salaire versé, pour un demi en juin et pour l'autre demi en décembre, sauf pour les salaires à l'heure.

En cas de cessation des fonctions en cours d'année, le treizième salaire est versé *pro rata temporis* avec le dernier salaire mensuel, sauf pour les salaires à l'heure.

Article 11 Salaire à l'heure

¹ Pour le personnel à l'heure, les montants attribués pour les vacances et le 13^e salaire sont intégrés au salaire horaire selon les majorations suivantes :

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

² La valeur du 13^{ème} salaire est comprise dans le montant de base convenu.

Article 12 Échelle des salaires

¹ Le CoDir établit la classification des fonctions et les échelles des salaires. Pour chaque niveau de cette classification, il fixe :

- le montant annuel minimal et maximal
- le montant de l'augmentation annuelle
- le nombre d'échelons entre le minimum et le maximum du niveau.

² Le Directeur général et le CoDir pour les Directions de service, colloquent chaque poste au regard de l'échelle des salaires en tenant compte des qualifications professionnelles et académiques, des connaissances, des aptitudes, des compétences, de l'expérience et de la responsabilité qu'exige le poste concerné (*classe de salaire*).

³ Les échelles des salaires font partie intégrante du présent règlement du personnel.

⁴ L'article 13 chiffre 12 des statuts de l'AISGE est réservé.

Article 13 Salaire initial

¹ Le Directeur général, le CoDir pour les Directions de service, fixent le salaire de base selon les échelles de salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de la personne.

^{1bis} Il peut lorsque les circonstances l'exigent, en particulier lorsque le collaborateur ne remplit pas tous les critères de la fonction, s'écarter, à titre exceptionnel, des échelles des salaires fixées, la raison en est précisée dans le contrat de travail.

² A travail et qualification égaux, les collaborateurs reçoivent un salaire identique, quel que soit le sexe, la couleur de peau, l'origine ethnique, la religion, les convictions philosophiques, l'âge, une situation de handicap ou l'identité sexuelle. Cette liste des sources potentielles de discrimination n'est pas exhaustive.

Article 14 Adaptation des salaires

¹ Le CoDir adapte les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (*IPC du mois de novembre de l'année précédente*). Le taux retenu par la FSAE (Fédération vaudoise des structures d'accueil de l'enfance) est repris par le CoDir.

² Le CoDir peut renoncer à tout ou partie de l'adaptation.

Article 15 Évolution du salaire

¹ Au début de chaque année civile, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le maximum fixé pour la fonction, le collaborateur a droit à une annuité supplémentaire correspondant à la classe salariale du poste. Pour les engagements en cours d'année, l'annuité est calculée au prorata du nombre de mois travaillés.

² Lorsqu'un collaborateur a fourni des prestations particulièrement élevées en termes de performance du poste, le CoDir peut octroyer une annuité supplémentaire.

Article 16 Modification du traitement

¹ En cas de promotion à une autre fonction impliquant des responsabilités sensiblement accrues, si son salaire est inférieur à la classe correspondant à son nouveau poste, le collaborateur obtient un salaire correspondant à sa colocation dans sa nouvelle fonction au sens de l'art 13, lui assurant au moins le minimum de la nouvelle classe.

² En cas de modification de fonction et si la modification implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur qu'après l'expiration du délai de préavis.

Article 17 Primes/Gratifications pour prestations exceptionnelles

¹ Le CoDir est compétent pour octroyer des primes lors de travaux ou d'évènements particuliers.

Le CoDir peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

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

Ces primes sont accordées par le CoDir « à bien plaisir » et ne constituent pas un acquis pour le collaborateur.

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

¹ Les frais des collaborateurs liés à l'exercice de l'activité professionnelle sont remboursés par l'AISGE sur présentation de justificatifs originaux, conformément aux tarifs en vigueur dans la directive annexée au présent règlement.

Article 19 Prime pour ancienneté

¹ Le CoDir octroie au collaborateur une prime d'ancienneté pour une activité à 100% selon le barème suivant :

- a 5 ans de service : CHF 500.00
- b 10 ans de service : CHF 1'000.00
- c 15 ans de service : CHF 1'500.00
- d 20 ans de service : CHF 2'000.00
- e 25 ans de service : CHF 2'500.00

f 30 ans de service : CHF 3'000.00

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

Article 20 Prime de départ à la retraite

¹ Le CoDir octroie au collaborateur une prime de départ à la retraite comme suit :

- a. De 0 à 5 ans de service : CHF 100.00 par année de service
- b. De 6 à 15 ans de service : ½ salaire mensuel brut
- c. Dès 16 ans de service : 1 salaire mensuel brut

Article 21 Allocations familiales

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

² Les montants des allocations visées à l'alinéa 1^{er} ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle l'AISGE est affiliée.

³ Celles-ci correspondent au minimum aux allocations pour enfants conformément aux dispositions de la législation vaudoise sur les allocations familiales.

Article 22 Salaire en cas de maladie ou d'accidents (OLAA), professionnel ou non professionnel

¹ L'AISGE souscrit à une assurance perte de gains assurant au moins 80% du salaire. En cas d'absence pour cause de maladie, le salaire est versé à 80% durant les 2 premières années de service. Le salaire est versé à 100% dès la 3^{ème} année de service pendant les 3 premiers mois d'absence, puis 80% du salaire dès le 4^{ème} mois d'absence pendant 720 jours maximum. Si le contrat de travail a été résilié au cours de cette période, le collaborateur n'a droit qu'aux indemnités versées par l'assurance perte de gains.

² Lorsque l'assureur ne paie pas, à juste titre, les indemnités journalières (réticence, réserve, etc.) ou qu'il a résilié le contrat d'assurance sans qu'il y ait eu faute de la part de l'employeur, le collaborateur a droit, pour autant que le contrat n'ait pas pris fin, à son salaire complet durant la période prévue par le système légal (*échelle Bernoise*).

³ **Droit au salaire en cas de maladie professionnelle ou accident professionnel :** En cas d'absence due à une maladie professionnelle ou à un accident, le salaire est versé à 90% en cas d'accident professionnel les 2 premières années de service. Le salaire est versé à 100% dès la 3^{ème} année de service pendant les premiers mois d'absence accident professionnel, puis 90% du salaire dès le 4^{ème} mois d'absence pendant 720 jours maximum, dans la mesure où l'assureur reconnaît l'incapacité comme telle. Si le contrat de travail a été résilié au cours de cette période, le collaborateur n'a droit qu'aux indemnités versées par l'assurance perte de gains.

⁴ **Droit au salaire en cas d'accident non-professionnel :** En cas d'absence due à un accident non professionnel et lorsque la durée hebdomadaire de travail est d'au moins 416h par an, le salaire est versé aux mêmes conditions que ci-dessus.

Le collaborateur qui travaille moins de 416h par an au service du même employeur ne bénéficie pas de la couverture LAA contre les accidents non-professionnels, mais seulement de celle qu'offre la LAMAL. Dans un tel cas, l'employeur verse le salaire sur la base de l'article ci-après.

⁵ **Droit au salaire en cas de maladie ou d'accident, non couverts par une assurance :** à défaut d'assurance (réserve ou autre), le salaire est dû en fonction de la moyenne des derniers six mois, selon l'échelle Bernoise :

- durant la 1^{ère} année de service, si les rapports de travail ont duré plus de trois mois ou ont été conclus pour plus de trois mois : trois semaines
- durant la 2^e année de service : un mois

- durant les 3^e et 4^e année de service : deux mois
- durant la 5^e à la 9^e année de service : trois mois
- durant la 10^e à la 14^e année de service : quatre mois
- durant la 15^e à la 19^e année de service : cinq mois, etc.

⁶ Le CoDir peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin de son choix à ses frais.

⁷ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

Article 23 Salaire en cas de service obligatoire.

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de service civil, de protection civile, 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, tant que le contrat n'est pas résilié.

² Les allocations pour perte de gain et les soldes perçus pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquis à l'employé.

Article 24 Salaire en cas de maternité, d'adoption et d'allaitement

¹ Le CoDir accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité de seize semaines à compter de la date de l'accouchement ou lors d'une adoption. Le congé de maternité ou d'adoption est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel. Le congé maternité ou d'adoption ne peut pas être fractionné. La collaboratrice ne peut pas travailler durant les 8 semaines qui suivent l'accouchement ou l'adoption.

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

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

Article 25 Salaire en cas de congé parental

¹ Congé parental : Le collaborateur qui a reconnu l'enfant ou qui est marié à la mère de celui-ci, a droit à un congé parental de quatre semaines pour une naissance ou une adoption. Il bénéficie de 20 jours de congé (lundi à vendredi fois 4) et de 28 indemnités journalières durant ce congé (lundi à dimanche fois 4). Le congé peut être pris en une fois ou fractionné. Il doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance ou l'adoption de l'enfant.

Article 26 Prestations aux survivants

¹ En cas de décès du collaborateur, le salaire est dû en entier pour le mois au cours duquel le décès est survenu.

² Dès le mois suivant, l'employeur accorde au conjoint ou, à défaut, à la personne dont il avait légalement la charge, une indemnité de décès égale à 2 mois de salaire brut de base.

³ Le CoDir peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Article 27 Compensation de créance

¹ Le CoDir a le droit de compenser ses créances contre le collaborateur avec le montant des salaires et indemnités dû, dans la mesure prévue à l'article 323 b al. 2 CO.

Section II

Vacances et congés

Article 28 Droit aux vacances

¹ Le collaborateur a droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a cinq semaines jusqu'à 49 ans et les apprentis
- b six semaines pour le personnel qui a atteint 49 ans révolus

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables, pour une activité à 100%.

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement à l'égard du personnel qui débute ou cesse son activité en cours d'année.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile. Les jours de vacances ne peuvent être cumulés d'une année à l'autre. La période de vacances doit comprendre, pour chaque collaborateur, au moins une période de 2 semaines complètes consécutives (*art 329c du CO*)

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

Article 29 Planification des vacances

¹ La Direction arrête chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.

Article 30 Jours fériés

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

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

² Le collaborateur qui ne peut bénéficier de ses jours fériés pour des raisons de travail ou de vacances, a droit à un congé compensatoire, au prorata d'une durée équivalente.

³ Le collaborateur à temps partiel n'a pas droit à un congé compensatoire lorsqu'un jour férié tombe sur un jour non travaillé.

Article 31 Autres congés

¹ Le collaborateur bénéficie des congés suivants pour le jour de l'événement :

a) Mariage du collaborateur	3 jours
b) Mariage des enfants, frères et sœurs, père et mère	1 jour

c) Décès d'un proche parent (<i>conjoint·e, personne menant de fait une vie de couple, enfant, père ou mère, frère ou sœur</i>)	3 jours
d) Décès d'une autre personne de la famille	1 jour
e) Enfant (<i>jusqu'à 15 ans révolus</i>) malade, sur présentation d'un certificat médical dès le 3 ^e jour	5 jours par cas
f) Enfant (<i>jusqu'à 15 ans révolus</i>) gravement malade, dans un délai cadre de 18 mois (<i>art. 329i CO</i>)	14 semaines au plus
g) Déménagement du collaborateur	1 jour
h) Autres circonstances particulières telles que, la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire	Temps nécessaire
i) Exercice d'une tâche publique qui ne constitue pas un service obligatoire	Temps nécessaire Décision laissée à l'entière discrétion du CoDir mais au maximum 15 jours par an
j) Prise en charge des proches (<i>art. 329h CO</i>)	3 jours par cas et dix jours par an au total
k) Collaboratrice qui allaite (<i>LTR art. 60</i>)	Au cours de la première année, temps nécessaire à l'allaitement

² Les congés sous lettres a à j sont rétribués et comptent comme temps de service. Les congés sous K sont rétribués selon les dispositions de l'art. 60 al. 2 de l'OLT 1 (*Ordonnance 1 relative à la loi sur le travail*). Le congé allaitement au sens de l'art 24 du présent règlement est réservé.

³ Le collaborateur a droit annuellement à trois jours de congé payé au maximum pour les cours de répétition, de perfectionnement ou d'avancement au service de défense incendie et de secours. Le collaborateur qui sollicite un tel congé présente à la Direction, une demande motivée et documentée, au moins un mois à l'avance.

⁴ La Direction peut exiger la production de tous documents justifiant les congés prévus à l'alinéa 1^{er}.

Section III

Autres droits

Article 32 Certificat de travail intermédiaire

L'art. 330a du CO est applicable.

Article 33 Matériel de travail

¹ L'AISGE fournit à ses frais les équipements et vêtements nécessaires à l'exécution de travaux extérieurs, salissants ou dangereux.

² L'article 49 du présent règlement est réservé (*ressources mises à disposition pour l'accomplissement du travail*).

Article 34 Formation professionnelle, formation continue, développement des compétences des collaborateurs

¹ L'employeur, par le biais de la Direction, encourage le développement des compétences professionnelles et personnelles du collaborateur en rapport avec l'activité. La Direction prend toutes mesures propres à améliorer la formation de base et le perfectionnement professionnel des collaborateurs. La Direction peut

rendre certaines formations obligatoires, notamment pour atteindre les prérequis à l'accomplissement de la fonction. Une convention établie entre l' AISGE et le collaborateur règle les modalités administratives et financières mentionnées à cet alinéa.

² La Direction peut rendre obligatoire, même en dehors des heures de travail, la fréquentation de cours, de séminaire, de conférence ou de stage, organisés ou approuvés par l' AISGE. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de l' AISGE.

³ Le collaborateur veille à actualiser ses connaissances, de manière à fournir des prestations de qualité. Il se tient informé des modifications et des perfectionnements nécessaires à l'exécution de sa fonction.

⁴ La formation fait l'objet d'une directive interne annexée au présent règlement.

Article 35 Commission du personnel

¹ Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

² La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Direction, le CoDir et les collaborateurs. Elle est régulièrement consultée par la Direction.

CHAPITRE IV

Devoirs du personnel

Article 36 Horaire de travail

¹ La Direction veille à mettre en place un horaire de travail flexible permettant à l'ensemble du personnel d'aménager les heures de travail avec une certaine autonomie, en principe entre six heures et vingt-et-une heures, du lundi au vendredi. L'horaire de travail dépend du lieu et de l'activité. La Direction en précise les modalités.

² La durée hebdomadaire ordinaire de travail est en moyenne de 40h00 pour un emploi à 100% sous réserve d'un lissage annuel du temps de travail.

³ Repos, l'art 15 de la loi sur le travail est appliqué comme suit :

Le travail sera interrompu par des pauses d'au moins :

- a un quart d'heure, si la journée de travail dure plus de cinq heures et demi
- b une demi-heure, si la journée de travail dure plus de sept heures
- c une heure, si la journée de travail dure plus de neuf heures

⁴ Les pauses comptent comme travail lorsque la personne n'est pas autorisée à quitter sa place de travail.

⁵ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le Directeur du service est responsable de l'observation des horaires.

Article 37 Compensation des heures supplémentaires

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

² Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, 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. Les heures supplémentaires doivent faire, au préalable, l'objet de l'accord du Directeur du service, cas urgents exceptés.

³ Les heures supplémentaires, ci-dessus sont compensées, au choix de l'employeur par des congés d'une durée équivalente, ou payées sans supplément.

⁴ L'employeur fixe les modalités des compensations.

Etant donné la nature de sa fonction, le Directeur général de l'AISGE ne peut pas compenser les heures supplémentaires effectuées. De ce fait, il bénéficie d'un congé supplémentaire de 5 jours par an.

Article 38 Attitude en service

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de l'AISGE et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction

² Pendant les heures de travail, il est interdit de :

- consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances
- fumer et vapoter dans et devant les locaux, ainsi qu'en présence des enfants.

Article 39 Cahier des prestations et instructions

¹ Les obligations et responsabilités du collaborateur sont, en principe, précisées dans le contrat d'engagement. Et il doit en sus, se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

Article 40 Obligation des responsables hiérarchiques

¹ D'une manière générale, le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doit :

- donner aux collaborateurs des instructions claires et précises, des instructions utiles à la réalisation de leurs tâches
- veiller à entretenir la motivation des collaborateurs
- déterminer l'organisation du travail
- informer régulièrement la Direction sur les activités de leur service ou de leur direction
- prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service ou de la direction et entre services ou directions pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires

Article 41 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 responsable hiérarchique direct.

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

³ L'employeur peut en tout temps demander un certificat médical dès le 1^{er} jour.

⁴ Les absences pour consultations médicales (médecins, dentistes ou autres traitements ambulatoires) ou pour d'autres motifs privés doivent être pris, dans la mesure du possible, en dehors des heures de travail, tout particulièrement s'agissant des collaborateurs engagés à temps partiel.

Article 42 Secret de fonction

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit divulguer des informations ou des documents officiels dont il a eu connaissance dans l'exercice de sa fonction, et qui doivent rester secrets en raison de la loi ou d'un intérêt public ou privé prépondérant. Cette obligation subsiste après la cessation de l'activité.

² Le collaborateur est responsable du préjudice causé par le non-respect de ce devoir de discrétion

³ Le collaborateur ne doit pas renseigner, remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de l'AISGE, ni renseigner des journalistes, sans l'autorisation du Directeur général ou du CoDir.

⁴ Le collaborateur doit informer la Direction 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 l'AISGE. Le CoDir est compétent pour lever le secret de fonction et autoriser les collaborateurs y compris la Direction à déposer en justice ; le CoDir exerce cette prérogative vis-à-vis du Directeur général.

⁶ Les obligations prévues dans le présent article subsistent après la cessation des rapports de travail.

Article 43 Obligation de renseigner

¹ Le collaborateur doit renseigner sa hiérarchie de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement des services.

Article 44 Obligation d'entraide

¹ Lorsque les besoins du service ou de la Direction ou si d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, apporter son aide à d'autres collaborateurs. Le collaborateur est tenu d'accepter les travaux, qui tout en répondant à ses connaissances professionnelles ou à ses aptitudes, ne correspondent pas à ses activités habituelles.

Article 45 Activité accessoire

¹ L'exercice d'activités accessoires est obligatoirement signalé à la Direction au moment de l'engagement ou s'il intervient durant la durée du contrat.

² Les activités accessoires sont acceptées lorsque :

- a l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de l'AISGE
- 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 Les temps de travail de l'exercice d'activités accessoires cumulés à celui de l'AISGE ne doivent pas excéder un temps de travail à 100% au sens de l'art. 36.

⁴ Le collaborateur ne peut exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail, ni utiliser les ressources de l'AISGE, notamment ses équipements.

Article 46 Charges publiques

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

² L'exercice d'une charge publique est soumis à l'autorisation du CoDir.

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

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

Article 47 Domicile

¹ Lorsque cela est indispensable à l'exercice de leurs tâches, le CoDir peut imposer à certains collaborateurs de prendre domicile sur le territoire de l'une des communes de l'AISGE, sans contrepartie.

Article 48 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 l'AISGE

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 CHF 100.00 par occasion.

⁴ En cas de doute pour l'application des alinéas 1 à 3 du présent article, se référer au Directeur général.

Article 49 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.

CHAPITRE V

Fin des relations de travail

Article 50 Résiliation ordinaire

¹ En règle générale, 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 troisième année de service,
- de trois mois dès la quatrième année de service.

² Chaque partie peut résilier le contrat de travail sans avoir à préciser le motif, à condition que le congé ne soit pas abusif et que le délai du préavis légal soit respecté. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

³ La résiliation doit être adressée par courrier écrit.

Article 51 Résiliation abusive et en temps inopportun

¹ La partie qui résilie abusivement doit verser à l'autre une indemnité. Pour le surplus, les dispositions du code des obligations sur la résiliation abusive sont applicables (*art 336 à 336b CO*).

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

Article 52 Adaptation des prestations ou du comportement

Lorsque l'employeur envisage de mettre un terme au contrat de travail en raison des prestations ou du comportement du collaborateur, il doit préalablement l'informer de ce qu'il considère comme insatisfaisant et lui donner l'occasion d'adapter son comportement, à moins que la nature des manquements ne s'y oppose et ne motive une rupture immédiate du contrat.

Article 53 Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs

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

² Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger de celui qui a donné le congé la continuation des rapports de travail.

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

Exemple de justes motifs :

- refus de travailler ou de se conformer à des instructions importantes
- abandon du poste de travail de façon répétée
- vol, abus de confiance
- voies de fait, injures à l'égard d'un autre collaborateur, de l'employeur, ou d'un enfant
- départ en vacances à l'encontre d'une interdiction expresse de l'employeur.

En règle générale, il y a de justes motifs, lorsque l'employé viole gravement ses obligations contractuelles, en particulier s'il est poursuivi pénalement.

Article 54 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 de la personne aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

² Une éventuelle prolongation peut être envisagée et accordée par la Direction, le CoDir pour le Directeur général et les Directeurs de service, jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours, une forme écrite est nécessaire

Article 55 Retraite anticipée

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

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

Article 56 Suppression de poste

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

² Si les mesures prévues à l'alinéa premier ne sont pas réalisables, la Direction, le CoDir, pour le Directeur général et les Directeurs de service, résilient le contrat moyennant un préavis de six mois.

³ Si la personne refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, l'alinéa 2 n'est pas applicable

CHAPITRES VI

Dispositions finales

Article 57 Situations acquises

¹ Par l'entrée en vigueur du présent règlement, le collaborateur demeure au bénéfice de la situation acquise pour ce qui concerne le traitement et les années de service accomplies antérieurement.

Article 58 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.

Article 59 Clause abrogatoire

¹ Le présent règlement abroge le règlement du personnel du 3 décembre 2010, ainsi que toutes dispositions antérieures édictées par le CI ou le CoDir.

Article 60 Entrée en vigueur

¹ La Direction et le CoDir sont chargés de l'exécution du règlement.

² Il fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le CI et l'approbation par de la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport (DITS). L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.

Adopté par le CoDir de l'AISGE dans sa séance du 24 mai 2023.

Le Président du CoDir

Scott ADAMS




La Secrétaire générale

Dominique ALTHAUS



Adopté par le CI de l'AISGE dans sa séance du 28 juin 2023

La Présidente du Conseil intercommunal

Céline HELLER-BERGER




La Secrétaire

Valérie ZEENDER



Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport (DITS) en date du ...

28 NOV. 2023



Madame la Présidente du Conseil d'Etat vaudois

Christelle LUISIER-BRODARD

