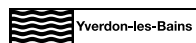


Statut du personnel

Table des matières



1 Chapitre			
Dispositions générales	8	18 Temps d'essai	14
1 Objet	8	19 Période probatoire	14
2 Egalité des droits	8	20 Prolongation de la période probatoire	15
3 Buts	8	21 Nomination définitive	16
4 Application du Statut	9		
2 Chapitre		4 Chapitre	
Champ d'application	9	Rémunération	16
5 Définition	9	→ SECTION 1 Traitement	16
6 Fonctionnaire	9	22 Principe	16
7 Chef-fe de service	10	23 Grille de traitement des fonctionnaires	17
8 Employé-e communal-e	10	24 Classification des fonctions et des postes	17
9 Employé-e auxiliaire	11	25 Inventaire des postes	17
10 Personnel en formation	11	26 Traitement initial	18
11 Personnel en insertion professionnelle	12	27 Traitement initial des chef-fes de service	18
12 Municipalité, Conseil communal et personnel du Conseil communal	12	28 Augmentation annuelle	19
13 Dispositions spécifiques	12	29 Augmentation annuelle des chef-fes de service	20
		30 Double annuité	20
3 Chapitre		31 Indexation des salaires et de la grille de traitement des fonctionnaires	21
Engagement et nomination	13		
14 Autorité d'engagement	13		
15 Conditions d'engagement	13		
16 Procédure d'engagement	14		
17 Mobilité interne	14		

→ SECTION 2 Primes, inconvénients et indemnités	21
32 Prime exceptionnelle	21
33 Prime exceptionnelle pour les chef-fes de service	22
34 Primes de fidélité	22
35 Indemnités, inconvénients et dépenses de service	23

5 Chapitre

Fin des rapports de travail 24

→ SECTION 1 Résiliation des rapports de travail	24
36 Autorité compétente	24
37 Délais de résiliation	24
38 Libération de l'obligation de travailler	24
39 Résiliation en temps inopportun	25
40 Retraite	25
41 Résiliation avec effet immédiat	25
42 Résiliation des rapports de service durant le temps d'essai et la période probatoire	25
43 Résiliation des rapports de service d'un-e fonctionnaire nommé-e à titre définitif	26
44 Suppression d'un poste	27
45 Déplacement dans un autre poste	27

46 Fin conventionnelle des rapports de service	28
47 Conséquences d'une résiliation des rapports de service contraire au droit	28
→ SECTION 2 Suspension et enquête administrative	28
48 Suspension	28
49 Suspension provisoire en cas d'urgence	29
50 Enquête administrative	29

6 Chapitre

Modification des rapports de travail 30

→ SECTION 1 Généralités	30
51 Modification des rapports de travail à durée indéterminée	30
52 Rattachement	30
→ SECTION 2 Changement de poste	30
53 Changement de poste imposé par l'administration	30
54 Promotion	31
55 Changement de poste par accord des parties	31

→ SECTION 3 Evolution extraordinaire	32
56 Reclassement d'un poste	32
57 Nouvelle fixation de traitement	32

7 Chapitre

Santé et Sécurité au Travail (SST) 33

58 Généralités	33
59 Concept santé et sécurité au travail communal	33
60 Promotion de la santé et du bien-être au travail	34
61 Protection de la personnalité, lutte contre le harcèlement et les conflits	34
62 Respect des exigences santé et sécurité au travail	34

8 Chapitre

Droits du personnel et prestations sociales 35

→ SECTION 1 Droits du personnel	35
63 Protection des données et droit d'accès au dossier personnel	35
64 Description de poste et entretien de collaboration	35
65 Formation et perfectionnement professionnels	36

66 Certificat de travail	36
67 Liberté syndicale	36
→ SECTION 2 Prestations sociales	37
68 Assurance accident professionnel et non professionnel	37
69 Prévoyance professionnelle	37
70 Droit au traitement en cas d'incapacité non-fautive de travailler en raison d'accident et maladie pour les fonctionnaires	38
71 Droit au traitement en cas de maladie et accident pour les employé-es sous contrat de droit privé des catégories employé-e communal-e, personnel en insertion professionnelle	40
72 Droit au traitement en cas de maladie et accident pour les employé-es sous contrat de droit privé pour la catégorie employé-e auxiliaire	41
73 Droit au traitement en cas de maladie et accident pour les employé-es sous contrat de droit privé pour la catégorie personnel en formation	42
74 Services obligatoires ou formation Jeunesse et sport	43

75 Traitement garanti en cas d'incapacité de travail	44	90 Activités accessoires	49	104 Congés spéciaux	57	12 Chapitre	
76 Subrogation	44	91 Charges publiques	50	104 ^{bis} Congé menstruel en cas de règles douloureuses	58	Equilibre personnel et organisation du travail	68
77 Allocations familiales et allocations de naissance	44	92 Exercice d'une charge publique élective non obligatoire au sein de la Commune d'Yverdon-les-Bains	50	105 Congé courte durée pour proche atteint dans sa santé	58	117 Télétravail	68
78 Logement de service	44	93 Dons et autres avantages	50	106 Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé	59	118 Taux partiel	68
79 Allocation de mise à la retraite et d'invalidité	45	94 Consommation d'alcool, de toute substance psychotrope et de médicaments	51	107 Congé pour proche aidant pour aide ou soins à un proche atteint gravement et durablement dans sa santé	59	119 Partage de poste (job sharing)	68
80 Prestations aux survivant-es	45			108 Congé de maternité et allaitement	60	120 Congé parental	68
9 Chapitre		→ SECTION 2 Devoirs de la hiérarchie et du personnel encadrant	52	109 Congé de paternité/parentalité	61	121 Aménagement du temps – parental	69
→ SECTION 1 Devoirs généraux	46	95 Devoirs des collaborateurs et collaboratrices ayant un rôle d'encadrement	52	110 Congé d'adoption	62	122 Congé familial ou privé	70
81 Respect des intérêts de la Commune d'Yverdon-les-Bains	46	96 Interdiction temporaire de travailler	52	11 Chapitre		123 Aménagement du temps – familial/privé	70
82 Attitude générale	46	97 Avertissement de service	52	Durée du travail et horaire	63	124 Congé non payé	71
83 Exercice de la fonction	46			111 Durée du travail	63	13 Chapitre	
84 Equipement	47	10 Chapitre		112 Pauses	63	Dispositions finales et transitoires	72
85 Responsabilité civile	47	Vacances et congés	53	113 Horaire de travail	64	125 Délégation et suppléances	72
86 Empêchement de travailler	48	98 Durée des vacances	53	114 Types d'horaire de travail	65	126 Commission du personnel	72
87 Missions particulières	48	99 Réduction de la durée des vacances	54	115 Heures supplémentaires	66	127 Voie de recours	73
88 Indemnité pour remplacement	48	100 Organisation des vacances	54	116 Service de piquet	67	128 Mise en vigueur, abrogation et droit transitoire	73
89 Secret de fonction	49	101 But des vacances	54				
		102 Congés et jours fériés	55				
		103 Congés de brève durée	56				

1 Chapitre

Dispositions générales

Art. 1 | Objet

Le présent Statut régit les rapports de travail entre la Commune d'Yverdon-les-Bains et son personnel. Il fixe les principes de la politique et de la gestion des ressources humaines de la Commune d'Yverdon-les-Bains. Il détermine les droits et obligations du personnel de la Commune d'Yverdon-les-Bains.

Art. 2 | Egalité des droits

¹ Tout le personnel, quel que soit son sexe ou son genre, bénéficie des mêmes conditions de travail et des mêmes droits, ceci conformément à la loi fédérale du 24 mars 1995 sur l'égalité hommes et femmes (LEg).

² La Municipalité édicte une charte sur l'égalité des droits.

Art. 3 | Buts

¹ Le présent Statut a pour but de permettre un fonctionnement optimal de l'administration, de garantir une gestion respectueuse et bienveillante du personnel et de créer les conditions nécessaires pour pouvoir compter sur du personnel compétent, motivé et efficace afin de réaliser les tâches dévolues à l'administration communale et d'offrir des prestations de qualité à la population.

² Pour cela, la Municipalité met en œuvre des mesures permettant de favoriser :

- a | Le développement professionnel de son personnel et sa formation continue ;
- b | La protection de la personnalité, de la santé et de la sécurité au travail de son personnel ;
- c | La promotion de l'égalité entre hommes et femmes au sein de l'administration ;
- d | La promotion d'un cadre de travail permettant au personnel de concilier vie privée et vie professionnelle ;
- e | La création de places de formation et d'insertion professionnelle.

Art. 4 | Application du Statut

¹ La Municipalité est chargée de l'application du présent Statut. Elle peut déléguer ses compétences, conformément à l'article 67 de la loi sur les Communes.

² La Municipalité édicte les prescriptions nécessaires à l'application du présent Statut sous forme de règlements ou de directives, dont le choix relève de son appréciation.

³ La Municipalité peut édicter des règlements ou des directives complémentaires au présent Statut pour le personnel engagé selon les articles 7 à 11.

2 Chapitre

Champ d'application

Art. 5 | Définition

Le personnel de la Commune d'Yverdon-les-Bains est composé des catégories énumérées aux articles 6 à 12. Sauf précision particulière, les termes de « personnel de l'administration », de « rapports de travail » et de « collaborateurs ou collaboratrices » couvrent toutes les catégories de personnel de l'administration, que la personne soit engagée par contrat de droit privé ou qu'elle soit au bénéfice du statut de fonctionnaire. Les termes « rapports de service » s'appliquent exclusivement aux fonctionnaires et chef-fes de service.

Art. 6 | Fonctionnaire

¹ Est fonctionnaire la personne nommée par la Municipalité pour exercer une activité à durée indéterminée dans une fonction colloquée au sens de l'article 24 à un taux d'activité d'au moins 30% au service de la Commune d'Yverdon-les-Bains.

² Les rapports de service des fonctionnaires sont régis par le présent Statut.

³ Les dispositions du Code des obligations sont applicables à titre de droit public supplétif.

Art. 7 | Chef·fe de service

¹ Est chef·fe de service la personne nommée par la Municipalité pour exercer une activité à durée indéterminée au sein de la classe 15 au sens de l'article 24.

² Les rapports de service des chef·fes de service sont régis par le présent Statut à l'exception des articles 6, 8, 9, 10, 11, 12, 26, 28, 30, 32, 49, 54, 57, 71, 72, 73, 88, 104 alinéa (al.) 1 lettres (let.) b, c, et d, 115, 126.

³ Le ou la chef·fe de service bénéficie d'une semaine de congé payé par année civile afin de compenser forfaitairement le temps de travail supplémentaire et les obligations accrues liés à sa fonction.

⁴ Les dispositions du Code des obligations sont applicables à titre de droit public supplétif.

Art. 8 | Employé·e communal·e

¹ Est employé·e communal·e la personne engagée par la Municipalité par contrat de droit privé pour exercer une activité, dont la fonction est colloquée au sens de l'article 24, à durée indéterminée à un taux d'activité inférieur à 30%, ou pour réaliser des tâches pour lesquelles une entité tierce a confié tout ou partie de la gestion à l'administration d'Yverdon-les-Bains.

² Les articles 1, 2, 3, 4 et 5, 8, 13, 14, 15 al. 1 à 4, 16, 17, 18 al. 1, 22, 23, 24, 25, 26, 28, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 37 al. 1, 2, 4, 5, 38, 39, 40, 50, 51, 52, 53, 54 al. 1 à 4 et 6, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 al. 1 et 2, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 al. 1 à 3 et 5, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 104bis, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 al. 1, 2 et 10, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 al. 3, 128 s'appliquent à titre de droit contractuel. Au surplus, les articles 319ss du Code des obligations sont applicables.

Art. 9 | Employé·e auxiliaire

¹ Est employé·e auxiliaire la personne engagée pour une durée déterminée ou indéterminée par contrat de droit privé pour exercer une activité non répertoriée (hors fonctions colloquées) au sens de l'article 24.

² Les articles 1, 2, 3, 4, 5, 9, 13, 14, 15 al. 1 à 4, 17, 18, 22, 31, 35, 36, 37 al. 1, 2, 4 et 5, 38, 39, 50, 51, 52, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 72, 75, 76, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 92 al.1 et 3, 93, 94, 95, 96, 98 al. 1 à 3, 99, 100, 101, 102, 103 al. 1 let. c, d et e et al. 2, 3, 4, 5 et 6, 104 al. 1 let. a et al. 3 et 4, 104bis, 105, 106, 107, 108, 109 al. 1, 2, 4, 5 et 6, 110, 111, 112, 113, 114, 115 al. 1, 2 et 10, 124, 125, 127 al. 3, 128 s'appliquent à titre de droit contractuel. Au surplus, les articles 319ss du Code des obligations sont applicables.

Art. 10 | Personnel en formation

¹ Est apprenti·e la personne engagée par contrat de droit privé pour acquérir une formation professionnelle définie dans un règlement fédéral ou cantonal d'apprentissage.

² Est stagiaire la personne engagée par contrat de droit privé pour acquérir des compétences, compléter une formation professionnelle, découvrir une profession ou confirmer un choix professionnel et qui reçoit pour cette activité une rémunération.

³ Les articles 1, 2, 3, 4, 5, 10, 13, 14, 15 al. 1 à 4, 17, 18 al. 2, 22, 31, 35, 36, 37 al. 1, 2, 4 et 5, 38, 39, 50, 52, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 66, 67, 68, 69, 73, 74, 75, 76, 77, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 98 al.1 à 4, 99, 100, 101, 102, 103, 104 al. 1 let. a et al. 3 et 4, 104bis, 105, 106, 107, 108 al. 1, 2 et 4 à 6, 109 al. 1, 2 et 4 à 6, 110, 111, 112, 113, 114, 125, 127 al. 3, 128 s'appliquent à titre de droit contractuel. Au surplus, les articles 344 à 346 du Code des obligations sont applicables pour les personnes engagées en qualité d'apprenti·es au sens de l'alinéa 1 et les articles 319ss du Code des obligations sont applicables pour les personnes engagées en qualité de stagiaires au sens de l'alinéa 2.

Art. 11 | Personnel en insertion professionnelle

¹ Est en insertion professionnelle la personne engagée par contrat de droit privé qui, pour des raisons médicales ou psychosociales, occupe un emploi adapté en termes de conditions de travail déterminées de cas en cas par la Municipalité.

² Les articles 1, 2, 3, 4, 5, 11, 13, 14, 15 al. 1 à 4, 17, 18, 22, 31, 34, 35, 36, 37 al. 1, 2, 4 et 5, 38, 39, 40, 50, 51, 52, 53 al. 1, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64 al. 1 et 2, 65, 66, 67, 68, 69, 71, 74, 75, 76, 77, 79 al. 2 et 3, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 96, 98 al. 1 à 3 et 5, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 104bis, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115 al. 1, 2 et 10, 117, 118, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127 al. 3, 128 s'appliquent à titre de droit contractuel. Au surplus, les articles 319ss du Code des obligations sont applicables.

³ Le placement à l'essai au sens de l'article 18a LAI ne fait naître aucun rapport de travail.

Art. 12 | Municipalité, Conseil communal et personnel du Conseil communal

¹ Le présent Statut ne s'applique pas aux membres de la Municipalité et du Conseil communal.

² Le Conseil communal est compétent pour édicter une directive traitant des conditions des personnes nommées ou engagées par ses soins. Il est libre de renvoyer à certaines dispositions de ce statut.

Art. 13 | Dispositions spécifiques

Sont réservés les règlements spéciaux applicables à certaines catégories du personnel de l'administration.

3 Chapitre Engagement et nomination

Art. 14 | Autorité d'engagement

La nomination des fonctionnaires et l'engagement de tout le personnel communal est du ressort de la Municipalité.

Art. 15 | Conditions d'engagement

¹ Pour être engagée, une personne doit présenter, sur demande, un extrait de casier judiciaire ne comprenant pas d'inscriptions incompatibles avec le poste. Il peut aussi être demandé à la personne candidate de déclarer qu'elle n'a fait l'objet d'aucune enquête ou plainte pouvant aboutir à une condamnation et présenter une incompatibilité avec le poste. La Municipalité est compétente pour édicter une directive d'application.

² Pour certains postes, une obligation de présenter un certificat médical d'aptitude, un extrait des poursuites ou tout autre document jugé opportun pour l'exercice de sa fonction peut être exigé.

³ En principe, le personnel de l'administration est libre de son lieu d'établissement. Cependant, la Municipalité peut restreindre ou supprimer cette faculté pour certains postes lorsque la nature de l'activité l'exige.

⁴ Si la Municipalité décide de faire du lieu de domicile une condition d'engagement, elle alloue au personnel de l'administration une indemnité dont elle fixe le montant.

⁵ La Municipalité peut engager une personne qui ne remplit pas toutes les conditions d'engagement en termes de niveau de formation, en lui fixant, si nécessaire, un délai pour s'y conformer, d'au maximum 2 ans. En cas de non-réalisation de ces dernières à l'échéance du délai, la relation de travail prend fin dans le respect du délai de résiliation au sens de l'article 37. La fixation d'un délai pour remplir les exigences n'affecte pas le droit des deux parties de mettre fin à l'engagement conformément aux règles prévues par le Statut du personnel.

Art. 16 | Procédure d'engagement

¹ Les postes dont la fonction est colloquée au sens de l'article 24 font, en principe, l'objet d'une mise au concours externe et interne.

² Il peut être dérogé à la procédure prévue à l'alinéa 1, sur décision du/de la Municipal·e délégué·e avec accord du Service des ressources humaines, si le poste est déjà pourvu de manière temporaire ou en cas d'urgence.

³ En amont de la mise au concours, pour autant que les exigences du service le permettent, une évaluation est réalisée dans le but d'ouvrir les postes à taux partiel ou en partage de poste (job sharing).

Art. 17 | Mobilité interne

Les candidatures internes sont encouragées et considérées avec bienveillance et transparence au sein de l'administration, dans une volonté de promouvoir l'évolution professionnelle et la mobilité interne.

Art. 18 | Temps d'essai

¹ Tout engagement à durée indéterminée, y compris des fonctionnaires, débute par un temps d'essai de 3 mois.

² Lorsque l'engagement a été conclu pour une durée déterminée, le temps d'essai est défini par l'autorité d'engagement en fonction de la durée de l'engagement et précisé sur le contrat d'engagement.

Art. 19 | Période probatoire

¹ Sauf cas exceptionnel, les fonctionnaires sont nommé·es à titre provisoire pour une période probatoire de 2 ans qui débute dès l'entrée en fonction.

² La nomination est communiquée au fonctionnaire ou à la fonctionnaire par un acte écrit indiquant le titre du poste, le taux d'activité, la date d'entrée en fonction, la classe de traitement et le traitement initial.

³ Sans avis du fonctionnaire ou de la fonctionnaire dans les 8 jours dès réception de sa nomination à titre provisoire, celle-ci est réputée acceptée et déploie ses effets.

⁴ Les rapports de service prennent automatiquement fin à l'échéance de la période probatoire - le cas échéant prolongée au sens de l'article 20, si le fonctionnaire ou la fonctionnaire n'est pas nommé·e définitivement.

Art. 20 | Prolongation de la période probatoire

¹ Sur préavis du chef ou de la cheffe de service et du Service des ressources humaines, la Municipalité peut prolonger la période probatoire d'une année au maximum si le niveau des prestations exigé dans le cadre de la fonction n'est pas atteint, en cas de manquement en termes de comportement, ou pour un autre motif justifié. Dans ce cas, l'annuité statutaire peut être supprimée au sens de l'article 28 du présent Statut.

² En cas d'absences cumulées de plus de 6 mois durant la période probatoire, cette dernière est automatiquement prolongée d'une année, ou de deux ans si les absences cumulées excèdent 12 mois. Cette prolongation peut être cumulée avec celles figurant aux alinéas 1 et 3.

³ En cas de suspension du fonctionnaire ou de la fonctionnaire, ou d'enquête administrative selon les articles 48 à 50, la période probatoire est automatiquement prolongée jusqu'au terme de la procédure. Cette prolongation peut être cumulée avec celles figurant aux alinéas 1 et 2.

⁴ En cas de prolongation au sens de l'alinéa 1, sauf cas particulier, le chef ou la cheffe de service, accompagné·e d'un·e membre du Service des ressources humaines et idéalement d'un·e cadre du service, informe le fonctionnaire ou la fonctionnaire de la décision municipale de prolongation de la période probatoire lors d'un entretien.

⁵ La Municipalité confirme par écrit au fonctionnaire ou à la fonctionnaire les motifs de la prolongation de la période probatoire et, sauf cas particulier, des objectifs d'amélioration sont fixés.

Art. 21 | Nomination définitive

¹ La nomination définitive des fonctionnaires intervient, le cas échéant, au terme de la période probatoire de 2 ans ou au plus tard à l'échéance de la prolongation de la période probatoire.

² La nomination définitive est décidée par la Municipalité sur la base d'un préavis conjoint du chef ou de la cheffe de service et du Service des ressources humaines ; elle est notifiée par écrit au fonctionnaire ou à la fonctionnaire.

³ La nomination définitive peut intervenir dès l'entrée en fonction lorsque le fonctionnaire ou la fonctionnaire exerce déjà la fonction depuis au moins 12 mois ou, sur préavis du chef ou de la cheffe de service, dès le 13^{ème} mois de nomination provisoire.

4 Chapitre Rémunération

→ SECTION 1 | Traitement

Art. 22 | Principe

¹ Le personnel de l'administration a droit à un traitement versé, en principe, le 25 de chaque mois.

² Le personnel de l'administration a droit à un 13^{ème} salaire, calculé pro rata temporis en cas d'année incomplète.

³ Le droit au traitement prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint le jour de la cessation des rapports de travail.

⁴ Ce traitement comprend un traitement de base auquel s'ajoutent, le cas échéant, les indemnités, inconvénients et allocations prévus par le présent Statut, ou par des règlements ou directives municipales.

⁵ Le personnel de l'administration qui travaille à temps partiel reçoit un traitement calculé proportionnellement à son taux d'activité.

Art. 23 | Grille de traitement des fonctionnaires

¹ La grille de traitement est composée de 15 classes salariales, lesquelles comportent un salaire annuel brut minimal et un salaire brut annuel maximal.

² Chaque classe salariale est composée de 26 échelons (annuités), à l'exception de la classe 15 dont le principe d'application est décrit à l'article 29.

³ Le 13^{ème} salaire est versé au mois de novembre et il est calculé au prorata de l'année civile travaillée.

⁴ La grille de traitement fait partie intégrante du présent Statut et est annexée à celui-ci.

Art. 24 | Classification des fonctions et des postes

¹ Chaque fonction identifiée au sein de l'administration communale est colloquée dans une classe de la grille de traitement des fonctionnaires.

² Chaque poste, au sens de l'article 25 alinéa 1, fait l'objet d'une description de poste et est rattaché à une fonction, selon les exigences définies.

³ La Municipalité détermine la méthode d'évaluation des fonctions.

⁴ La Municipalité tient à jour et publie la liste des fonctions de l'administration.

Art. 25 | Inventaire des postes

¹ La Municipalité établit un inventaire des postes de fonctionnaires existants au sein de l'administration communale.

² Cet inventaire précise, pour chaque poste, la classification de la fonction correspondante au sens de l'article 24, le taux d'activité et le titre du poste.

³ L'inventaire est mis à jour de façon continue selon les décisions municipales.

Art. 26 | Traitement initial

¹ La Municipalité arrête la méthode de fixation du traitement initial des fonctionnaires, dans les limites de la classe de traitement du poste.

² La fixation du traitement initial tient compte notamment de l'âge, des expériences jugées utiles au poste, des années consacrées à l'éducation des enfants ainsi que de la situation sur le marché du travail. Il peut aussi être tenu compte de formations et de connaissances particulières qui présentent un intérêt pour le poste.

³ La Municipalité publie la méthode de fixation du traitement initial des fonctionnaires.

⁴ La Municipalité peut, dans des situations exceptionnelles et dignes d'intérêt, déroger à la méthode de fixation du traitement initial jusqu'à concurrence du maximum de la classe de traitement du poste. Sont considérées comme telles notamment les difficultés de recrutement liées à la réalité du marché de l'emploi et les compétences particulières de la personne.

Art. 27 | Traitement initial des chef-fes de service

¹ La Municipalité fixe la rémunération du chef ou de la cheffe de service entre le minimum et le maximum de la classe 15 de la grille des traitements des fonctionnaires.

² La Municipalité définit la rémunération notamment sur la base des critères suivants :

- a | L'étendue des connaissances et compétences offertes ;
- b | La diversité et la dimension de l'expérience acquise ;
- c | La difficulté de la mission et des objectifs assignés ;
- d | Les pratiques des administrations publiques comparables.

Art. 28 | Augmentation annuelle

¹ Une augmentation de traitement (annuité) est accordée au début de chaque année civile, mais après 6 mois d'activité ininterrompus au moins, jusqu'au maximum de la classe de la fonction occupée.

² Le maximum de chaque classe de traitement est atteint par le biais des augmentations annuelles définies dans la grille des traitements selon l'article 23 alinéa 2.

³ La Municipalité peut décider de ne pas octroyer l'augmentation annuelle individuelle à l'une des conditions suivantes :

- a | Lorsqu'un avertissement a été prononcé par la Municipalité au sens de l'article 43 ; pendant la durée de toute procédure administrative en relation avec un possible avertissement, la Municipalité peut suspendre la décision d'octroi de l'augmentation annuelle individuelle ;
- b | Sur préavis du chef ou de la cheffe de service et du Service des ressources humaines en raison d'insatisfaction liée aux prestations ou au comportement ;
- c | Sur décision de la Municipalité en application de l'article 97 ;
- d | En cas d'absences de plus de 6 mois cumulés au cours de l'année civile. Sont réservés les cas de congé maternité, congé paternité/parentalité, congé d'adoption et d'accomplissement des services obligatoires (service militaire, service civil et protection civile).

⁴ Dès l'année civile suivant l'atteinte du sommet de classe au sens de l'article 23 alinéa 2, le fonctionnaire ou la fonctionnaire bénéficie annuellement de 2 jours de congé, au prorata du taux d'activité, pour autant qu'il ou elle ait 15 ans d'ancienneté au sens de l'article 34 alinéa 3.

Art. 29 | Augmentation annuelle des chef-fes de service

¹ La Municipalité détermine, en fin d'année civile, l'évolution salariale de chaque chef-fe de service sur la base des critères suivants :

- a | Les difficultés et enjeux des missions dévolues de manière permanente ;
- b | L'aboutissement de projets ou missions spécifiques définis annuellement ;
- c | L'évolution du contexte de l'administration communale ;
- d | Les efforts de développement des compétences ;
- e | L'entretien annuel d'évaluation ;
- f | Tout autre élément qui selon les règles de la bonne foi pourrait être mis en relation avec l'exercice de la fonction.

² Elle peut décider :

- a | D'un pourcentage d'augmentation du salaire annuel de base de maximum 5%, sans toutefois excéder le plafond de la classe salariale ;
- b | De ne procéder à aucune augmentation annuelle, en cas de manquement aux devoirs et charges du chef ou de la cheffe de service.

³ Le maximum de la classe 15 de la grille de traitement est atteint par le biais des augmentations annuelles accordées par la Municipalité aux chef-fes de service.

Art. 30 | Double annuité

¹ En cas de prestations extraordinaires d'un-e fonctionnaire, la Municipalité peut, sur demande du chef ou de la cheffe de service et sur préavis du Service des ressources humaines, lui attribuer une double annuité au 1^{er} janvier, en lieu et place de l'annuité ordinaire, jusqu'à concurrence du maximum de la classe de traitement.

² Les chef-fes de service sont attentif-ves à ce que tous les corps de métier fassent l'objet d'une même attention s'agissant de l'appréciation des prestations.

Art. 31 | Indexation des salaires et de la grille de traitement des fonctionnaires

¹ Les salaires du personnel de l'administration sont indexés au 1^{er} janvier à l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois de septembre de l'année précédente.

² La grille de traitement des fonctionnaires est indexée au 1^{er} janvier à l'indice des prix à la consommation (IPC) du mois de septembre de l'année précédente.

³ Les salaires de référence et la grille de traitement de référence des fonctionnaires correspondent à la base 100 de l'indice des prix à la consommation, fixé en décembre 2015.

⁴ En cas d'indexation négative, la Municipalité peut déroger au principe de l'indexation jusqu'à ce que l'indice ait retrouvé le niveau correspondant au salaire en vigueur.

⁵ La Municipalité est compétente pour mettre à jour chaque année la grille de traitement.

→ **SECTION 2 | Primes, inconvénients et indemnités**

Art. 32 | Prime exceptionnelle

¹ La Municipalité peut, sur demande du chef ou de la cheffe de service et sur préavis du Service des ressources humaines, verser une prime exceptionnelle à un-e fonctionnaire au terme d'une année civile. Cette prime, fixée par la Municipalité en fonction des circonstances entre CHF 500.- et CHF 5'000.- brut, présente toujours un caractère discrétionnaire.

² Cette prime exceptionnelle est versée en principe au mois de décembre et au plus tard au mois de janvier de l'année civile suivante.

³ Cette prime peut être octroyée si le fonctionnaire ou la fonctionnaire répond à l'une des conditions suivantes :

- a | Avoir fait preuve d'une grande disponibilité ou d'un engagement remarquable lors d'une situation exceptionnelle durant l'année écoulée ;
- b | Avoir apporté à la Commune une plus-value notable, financière ou non, par une réalisation spécifique durant l'année écoulée ;
- c | Avoir contribué à l'amélioration de l'image ou au rayonnement de la Commune par une réalisation spécifique durant l'année écoulée.

Art. 33 | Prime exceptionnelle pour les chef-fes de service

¹ Au terme d'une année civile, la Municipalité peut verser une prime exceptionnelle aux chef-fes de service.

² Cette prime exceptionnelle représente au maximum 5% du traitement annuel de base. Elle présente toujours un caractère discrétionnaire.

³ Cette prime exceptionnelle est versée en principe au mois de décembre et au plus tard au mois de janvier de l'année civile suivante.

⁴ Cette prime peut être octroyée si le chef ou la cheffe de service répond à l'une des conditions suivantes :

- a | Avoir fait preuve d'une grande disponibilité ou d'un engagement remarquable lors d'une situation exceptionnelle durant l'année écoulée ;
- b | Avoir apporté à la Commune une plus-value notable, financière ou non, par une réalisation spécifique durant l'année écoulée ;
- c | Avoir contribué à l'amélioration de l'image ou au rayonnement de la Commune par une réalisation spécifique durant l'année écoulée.

Art. 34 | Primes de fidélité

¹ Les fonctionnaires ont droit à une prime de fidélité aux échéances et selon les modalités suivantes :

- a | CHF 2'000.- brut après dix ans révolus de service ininterrompu ;
- b | CHF 2'500.- brut après quinze ans révolus de service ininterrompu ;
- c | CHF 3'000.- brut après vingt ans révolus de service ininterrompu ;
- d | CHF 3'500.- brut après vingt-cinq ans révolus de service ininterrompu ;
- e | CHF 4'000.- brut après trente ans révolus de service ininterrompu ;
- f | CHF 4'500.- brut après trente-cinq ans révolus de service ininterrompu ;
- g | CHF 5'000.- brut tous les cinq ans dès quarante ans de service ininterrompu.

² Les primes de fidélité sont versées au mois de décembre suivant leur échéance, ou au départ du fonctionnaire ou de la fonctionnaire.

³ Pour le calcul de l'ancienneté au sens du présent article, toutes les années passées au service de la Commune d'Yverdon-les-Bains sont prises en compte, quelle que soit la catégorie de personnel à laquelle le fonctionnaire ou la fonctionnaire a appartenu depuis son entrée en service, pour autant que cela soit de manière ininterrompue.

⁴ Dès 10 ans révolus de service, en cas de résiliation du contrat pour des raisons de retraite ou d'invalidité, le fonctionnaire ou la fonctionnaire reçoit la prime de fidélité qui lui aurait été versée à la prochaine échéance, calculée au prorata du temps travaillé depuis le versement de la dernière prime de fidélité.

⁵ Un congé non rémunéré d'au maximum six mois n'interrompt pas le décompte des années de service.

Art. 35 | Indemnités, inconvénients et dépenses de service

La Municipalité est compétente pour fixer par voie de directive :

- a | Les indemnités et les inconvénients liés à des travaux spéciaux et/ou à des contraintes professionnelles particulières ;
- b | Les modalités de l'indexation à l'IPC des indemnités et des inconvénients ;
- c | Les modalités et les règles de remboursement liées aux dépenses de service ;
- d | Les modalités de l'indexation à l'IPC des dépenses de service.

5 Chapitre

Fin des rapports de travail

→ SECTION 1 | Résiliation des rapports de travail

Art. 36 | Autorité compétente

¹ La Municipalité est l'autorité compétente pour prononcer la fin des rapports de travail.

² Pour les collaborateurs et collaboratrices qui ne revêtent pas la qualité de fonctionnaire, elle peut déléguer, pour tout ou partie, cette responsabilité à l'un-e ou plusieurs de ses membres ou à un-e chef-fe de service. La Municipalité est compétente pour édicter une directive à ce sujet.

Art. 37 | Délais de résiliation

¹ Durant le temps d'essai, le délai de résiliation applicable aux deux parties est de sept jours.

² Après le temps d'essai et pendant la première année de service, le délai de résiliation applicable aux deux parties est d'un mois pour la fin d'un mois. Ce délai est porté à deux mois durant la deuxième année de service, et à trois mois dès la troisième année de service.

³ En cas de résiliation des rapports de service d'un fonctionnaire ou d'une fonctionnaire nommé-e définitivement pour cause de suppression de poste, au sens de l'article 44, le délai de résiliation est de six mois pour la fin d'un mois.

⁴ Sur demande écrite du collaborateur ou de la collaboratrice, la Municipalité peut accepter un délai de résiliation plus court.

⁵ Les cas de résiliation des rapports de travail avec effet immédiat sont réservés.

Art. 38 | Libération de l'obligation de travailler

La Municipalité peut libérer le collaborateur ou la collaboratrice de l'obligation de venir travailler jusqu'à l'expiration du délai de résiliation.

Art. 39 | Résiliation en temps inopportun

¹ L'article 336c du Code des obligations sur la résiliation en temps inopportun par la partie employeuse est applicable.

² Cette protection s'étend en plus à toute la durée du congé maternité défini par le présent Statut à l'article 108.

³ Les cas de licenciement avec effet immédiat sont réservés.

Art. 40 | Retraite

¹ Les rapports de service prennent automatiquement fin lorsque le fonctionnaire ou la fonctionnaire atteint l'âge ordinaire ouvrant un droit à la rente de vieillesse ordinaire au sens de l'article 21 LAVS.

² A titre exceptionnel, si un intérêt public prédominant le commande, la Municipalité peut reporter, d'entente avec le fonctionnaire ou la fonctionnaire, la fin des rapports de service en prolongeant ses rapports de service pour une durée déterminée de maximum six mois.

Art. 41 | Résiliation avec effet immédiat

Chaque partie peut en tout temps résilier les rapports de service avec effet immédiat pour de justes motifs ; les articles 337 à 337b du Code des obligations ainsi que l'article 47 du présent Statut sont applicables.

Art. 42 | Résiliation des rapports de service durant le temps d'essai et la période probatoire

¹ Pendant le temps d'essai et la période probatoire, le cas échéant prolongée selon l'article 20, la Municipalité peut librement résilier les rapports de service dans le respect du délai de résiliation applicable.

² Pendant le temps d'essai, le fonctionnaire ou la fonctionnaire est préalablement informé-e de la résiliation envisagée ; il lui est possible de se déterminer par écrit dans un délai de cinq jours ouvrables.

³ Après le temps d'essai, le fonctionnaire ou la fonctionnaire nommé-e à titre provisoire est informé-e par écrit de la résiliation envisagée et de ses motifs ; il lui est possible de se déterminer par écrit dans un délai de dix jours ouvrables, préalablement à toute décision.

⁴ Les cas de licenciement avec effet immédiat sont réservés.

Art. 43 | Résiliation des rapports de service d'un-e fonctionnaire nommé-e à titre définitif

¹ La Municipalité peut résilier les rapports de service d'un-e fonctionnaire nommé-e à titre définitif en présence d'un motif fondé, dans le respect du délai de résiliation applicable.

² Il y a motif fondé lorsque la continuation des rapports de service n'est plus compatible avec le bon fonctionnement de l'administration ou la bonne exécution des tâches, soit notamment en raison de :

- a | Insuffisance des prestations ; ou
- b | Manquement grave ou manquements répétés dans le comportement ; ou
- c | Violation d'obligations légales ou statutaires ; ou
- d | Inaptitude à remplir les exigences du poste ; ou
- e | Disparition durable d'une condition d'engagement ; ou
- f | Epuisement du droit au traitement en cas d'incapacité de travail ; ou
- g | Refus d'un déplacement dans un autre poste au sens de l'article 45 ou d'un changement de poste imposé par l'administration au sens de l'article 53.

³ En cas de motif fondé invoqué au sens de l'alinéa 2 lettres a, d et e, la Municipalité peut évaluer si un autre poste au sein de la Commune correspond aux capacités de l'intéressé-e, préalablement à la résiliation.

⁴ La résiliation des rapports de service peut être précédée d'un avertissement écrit, prononcé par la Municipalité, avec menace de licenciement si le fonctionnaire ou la fonctionnaire ne remédie pas à la situation. L'avertissement n'est pas une décision susceptible de recours.

⁵ La résiliation des rapports de service en application de l'alinéa 2 lettre a doit impérativement être précédée d'un avertissement écrit au sens de l'alinéa 4.

⁶ Préalablement à toute décision de résiliation, le fonctionnaire ou la fonctionnaire est entendu-e par une délégation de la Municipalité composée d'un-e ou plusieurs de ses membres. Si le fonctionnaire ou la fonctionnaire le souhaite ou n'est pas en mesure de se présenter à l'audition municipale, la possibilité lui est donnée de se déterminer par écrit dans un délai de 10 jours ouvrables. Dans ce cas, la Municipalité doit en être informée dans les meilleurs délais.

⁷ Les cas de licenciement avec effet immédiat sont réservés.

Art. 44 | Suppression d'un poste

¹ Lorsque, pour des motifs de réorganisation ou de restructuration du service, un poste occupé par un-e fonctionnaire nommé-e à titre définitif est supprimé, la Municipalité peut résilier les rapports de service dans le respect du délai de résiliation si un autre poste correspondant à ses qualifications, à ses capacités et à son taux d'activité ne peut pas lui être proposé, ou si le fonctionnaire ou la fonctionnaire refuse la proposition d'un tel poste de remplacement.

² En cas de résiliation, le fonctionnaire ou la fonctionnaire reçoit une indemnité égale à :

- a | 3 mois de traitement jusqu'à 5 ans d'ancienneté ;
- b | 5 mois de traitement entre 5 et 8 ans d'ancienneté ;
- c | 6 mois de traitement si plus de 8 ans d'ancienneté.

³ Aucune indemnité n'est due en cas de transfert du fonctionnaire ou de la fonctionnaire ou en cas de refus de sa part d'un poste correspondant à ses capacités et à son taux d'activité au sein de l'administration communale.

Art. 45 | Déplacement dans un autre poste

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire qui n'est plus à même d'occuper la fonction pour laquelle il ou elle a été nommé-e, peut être déplacé-e dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement est celui de la nouvelle fonction.

² Si le fonctionnaire ou la fonctionnaire est transféré-e dans une nouvelle fonction, son nouveau traitement est fixé selon la méthode définie à l'article 26. Lorsque la modification des rapports de service n'est pas liée à un motif fondé au sens de l'article 43 alinéa 2 lettres a, b, c et f, le dernier salaire nominal perçu dans sa fonction précédente est maintenu ; si celui-ci est au-dessus du maximum de la nouvelle classe de traitement, le précédent salaire nominal est maintenu et aucune annuité ne sera accordée tant que ce salaire excède le maximum de la nouvelle classe.

Art. 46 | Fin conventionnelle des rapports de service

La Municipalité et le fonctionnaire ou la fonctionnaire peuvent, en tout temps, convenir de mettre un terme aux rapports de service et fixer, le cas échéant, les modalités de cette fin des rapports de service.

Art. 47 | Conséquences d'une résiliation des rapports de service contraire au droit

¹ Si la juridiction civile saisie en application de l'article 127 alinéa 2 retient qu'une résiliation des rapports de service d'un-e fonctionnaire est contraire au droit (y compris en cas de non-respect du droit d'être entendu), elle alloue au fonctionnaire ou à la fonctionnaire licencié-e une indemnité, dont le montant ne peut en principe pas être inférieur à 3 mois du dernier traitement mensuel brut de base, et ne peut en aucun cas être supérieur à 15 mois du dernier traitement mensuel brut de base.

² En outre, en cas de résiliation avec effet immédiat injustifiée, l'article 337c alinéa 1 et 2 du Code des obligations s'applique à titre de droit public supplétif.

³ Les indemnités prévues aux alinéas 1 et 2 de ce présent article ne sont pas dues en cas de réintégration convenues d'un commun accord entre les parties, dans son ancien poste ou dans tout autre poste au sein de l'administration communale.

→ **SECTION 2 | Suspension et enquête administrative**

Art. 48 | Suspension

¹ En cas de faits graves ou de soupçons de faits graves, ou si cette mesure est exigée par la bonne marche du service ou la sauvegarde des intérêts de la Commune, la Municipalité peut suspendre le fonctionnaire ou la fonctionnaire avec effet immédiat.

² La suspension entraîne automatiquement l'interdiction de se rendre sur le lieu de travail et la suppression des accès informatiques et physiques.

³ Si les circonstances le justifient, la décision de suspension peut entraîner la suppression du traitement et de toute prestation à la charge de la Commune. Le droit au traitement est rétabli rétroactivement si la suspension n'est pas suivie d'une résiliation des rapports de travail.

⁴ La suspension est notifiée par écrit au fonctionnaire ou à la fonctionnaire concerné-e.

⁵ La Municipalité peut renoncer à la suspension et affecter temporairement le fonctionnaire ou la fonctionnaire à un autre poste.

Art. 49 | Suspension provisoire en cas d'urgence

¹ En cas d'urgence, une suspension provisoire peut être décidée par le Municipal ou la Municipale délégué-e et le Service des ressources humaines, sur préavis du chef ou de la cheffe de service, pour une durée de sept jours au maximum.

² Le Syndic ou la Syndique peut prolonger cette suspension provisoire et le fonctionnaire ou la fonctionnaire en est informé-e par écrit. La suspension provisoire ne peut pas excéder quatorze jours. Elle se termine après cette période, si elle n'est pas confirmée par la Municipalité au sens de l'article 48.

³ La suspension provisoire en cas d'urgence peut entraîner une suppression de traitement et de toutes prestations à la charge de la Commune à condition qu'elle soit suivie par une suspension au sens de l'article 48.

Art. 50 | Enquête administrative

¹ Lorsque l'établissement des faits l'exige, la Municipalité peut décider d'ouvrir une enquête administrative. Elle la confie à l'un-e de ses membres ou à une personne présentant les compétences professionnelles et l'impartialité requises.

² L'ouverture de l'enquête est notifiée par écrit à la personne concernée avec indication des motifs ainsi que de son droit d'être assisté-e. Elle n'est pas susceptible de recours.

³ La personne en charge de l'enquête décide des mesures d'instruction et a accès à toutes pièces nécessaires à la conduite de son mandat.

⁴ Au terme de l'enquête administrative, la Municipalité prend les mesures ou décisions qu'elle estime appropriées, y compris le cas échéant une décision de résiliation des rapports de travail. Le collaborateur ou la collaboratrice concerné-e dispose du droit d'être entendu.

6 Chapitre

Modification des rapports de travail

→ SECTION 1 | Généralités

Art. 51 | Modification des rapports de travail à durée indéterminée

Toute modification des rapports de travail à durée indéterminée du collaborateur ou de la collaboratrice fait l'objet d'une décision de la Municipalité. Elle peut aussi intervenir par accord des parties.

Art. 52 | Rattachement

¹ Le rattachement d'un collaborateur ou d'une collaboratrice à un service et à une entité administrative dans lesquels est exercée son activité peut être modifié en tout temps, par la Municipalité, lorsque les besoins de l'administration communale le justifient.

² Le rattachement d'un collaborateur ou d'une collaboratrice au sein de son service peut être modifié en tout temps, par le ou la chef-fe de service, lorsque des besoins organisationnels le justifient.

³ Un changement de rattachement ne peut entraîner de diminution de salaire.

→ SECTION 2 | Changement de poste

Art. 53 | Changement de poste imposé par l'administration

¹ Lorsque les besoins de l'administration communale l'exigent, un-e fonctionnaire peut être affecté-e définitivement, totalement ou partiellement, à un autre poste, dans la mesure où la nouvelle activité correspond à ses aptitudes et ses connaissances professionnelles.

² Le droit au traitement dans la nouvelle fonction est déterminé par l'article 26. Dans l'hypothèse où le nouveau traitement, hormis d'éventuelles indemnités ou inconvénients liés au poste antérieurement occupé, est inférieur au précédent, le montant du salaire nominal est maintenu.

Art. 54 | Promotion

¹ Est considéré comme promotion l'engagement d'un fonctionnaire ou d'une fonctionnaire à un poste de niveau supérieur à celui occupé au sens de l'article 24, suite à une mise au concours au sens de l'article 16.

² En cas de promotion du fonctionnaire ou de la fonctionnaire, la Municipalité intègre son salaire dans la nouvelle classe de traitement, en conservant le dernier salaire nominal perçu dans sa fonction précédente mais au moins au salaire minimum de la nouvelle classe, augmenté d'une triple annuité.

³ Le nouveau salaire ne pourra en aucun cas être supérieur au salaire maximum de la nouvelle classe de traitement.

⁴ Si la promotion intervient au 1^{er} janvier, les annuités de la promotion s'ajoutent à l'augmentation annuelle prévue à l'article 28 jusqu'à concurrence du salaire maximum de la nouvelle classe de traitement.

⁵ Tout changement de poste effectué à l'initiative d'un-e fonctionnaire nommé-e à titre provisoire implique une nouvelle période probatoire au sens de l'article 19.

⁶ En cas de réintégration dans la fonction occupée avant sa promotion, quelle qu'en soit la raison, le fonctionnaire ou la fonctionnaire retrouve l'échelon alors occupé, en bénéficiant des annuités qui lui auraient été octroyées entretemps.

Art. 55 | Changement de poste par accord des parties

Si le fonctionnaire ou la fonctionnaire est transféré-e dans une nouvelle fonction inférieure, égale ou supérieure, par accord des parties, la Municipalité fixe son nouveau traitement, selon la méthode définie à l'article 26.

→ **SECTION 3 | Evolution extraordinaire**

Art. 56 | Reclassification d'un poste

¹ La Municipalité peut décider en tout de temps de réévaluer la classification d'un poste, sur la base des modifications apportées à la description de poste et sur préavis du Service des ressources humaines.

² Si le poste est occupé, les impacts sur le salaire interviendront au 1^{er} janvier de l'année suivante.

³ En cas de reclassification d'un poste à la hausse, l'intéressé-e a droit à l'intégration de son salaire dans la nouvelle classe de traitement, en conservant le dernier salaire nominal perçu dans sa fonction précédente, mais au moins au salaire minimum de la nouvelle classe, augmenté d'une double annuité.

⁴ Le nouveau salaire ne pourra en aucun cas être supérieur au salaire maximum de la nouvelle classe de traitement.

⁵ En cas de reclassification d'un poste à la baisse, le salaire est intégré dans la nouvelle classe de traitement, en conservant le dernier salaire nominal que le fonctionnaire ou la fonctionnaire touchait dans sa fonction précédente ; si celui-ci est au-dessus du maximum de la nouvelle classe de traitement, le précédent salaire nominal est maintenu et aucune annuité ne sera accordée tant que ce salaire excède le maximum de la nouvelle classe.

Art. 57 | Nouvelle fixation de traitement

¹ La Municipalité peut, exceptionnellement et en tout temps, sur demande motivée du chef ou de la cheffe de service et sur préavis du Service des ressources humaines, décider de fixer un nouveau traitement pour un-e fonctionnaire.

² Le nouveau traitement sera établi selon la même méthode que l'établissement du traitement initial défini à l'article 26, mais en tenant compte des facteurs exceptionnels qui ont motivé cette décision.

³ La nouvelle fixation de traitement ne peut pas être défavorable au fonctionnaire ou à la fonctionnaire et elle ne peut pas être supérieure au maximum de la classe de traitement.

7 Chapitre Santé et Sécurité au Travail (SST)

Art. 58 | Généralités

¹ En tant que partie employeuse, la Commune d'Yverdon-les-Bains veille au maintien de la santé et de la sécurité de ses collaborateurs et collaboratrices par toutes les mesures jugées nécessaires et raisonnablement exigibles.

² Dans ce but, la Municipalité met en place un système de promotion et de suivi de la santé et de la sécurité au travail.

³ La charte santé et sécurité au travail entérine cet engagement. Elle est émise par la Municipalité.

⁴ Chaque collaborateur et collaboratrice est tenu-e de respecter les directives, mesures et instructions émises par la Municipalité et les personnes chargées de la définition et de la mise en œuvre des concepts de santé et sécurité au travail. Celles-ci peuvent être complétées par des directives et instructions particulières.

⁵ Les droits et devoirs des membres de la hiérarchie peuvent être complétés par des directives et instructions particulières.

Art. 59 | Concept santé et sécurité au travail communal

La Municipalité met en place un concept santé et sécurité au travail qui vise notamment :

- a | A désigner les personnes responsables de la définition et de la mise en œuvre des concepts de sécurité ;
- b | La diminution des risques d'accidents et de maladies professionnels et non professionnels ;
- c | La protection de l'intégrité personnelle dans le cadre de l'environnement professionnel ;
- d | La prévention des absences non planifiées au travail ;
- e | La consultation et la participation du collaborateur ou de la collaboratrice pour la mise en œuvre du concept santé et sécurité au travail communal.

Art. 60 | Promotion de la santé et du bien-être au travail

¹ La Municipalité édicte des mesures permettant de favoriser l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

² En particulier, elle promeut, dans le cadre des activités professionnelles, les démarches liées à l'activité sportive, au développement durable et à la culture afin d'améliorer la santé et le bien-être de son personnel.

Art. 61 | Protection de la personnalité, lutte contre le harcèlement et les conflits

¹ La Municipalité prend toutes les mesures utiles afin de protéger la personnalité et la santé physique et psychique des collaborateurs et des collaboratrices dans le cadre de leur travail.

² Chaque membre du personnel est tenu d'adopter un comportement qui soit respectueux des autres personnes avec lesquelles il ou elle interagit dans son cadre professionnel, en particulier avec les autres collaborateurs et collaboratrices, collègues, subordonné-es, supérieur-es, personnes en formation, stagiaires, administré-es, partenaires ou destinataires de prestations.

³ La Municipalité édicte des dispositions réglementaires pour prévenir et faire cesser toute situation de conflit et tout harcèlement psychologique et sexuel. Une structure indépendante est mise sur pied à cette fin.

⁴ La Municipalité peut en tout temps décider d'ouvrir une enquête administrative.

⁵ La Municipalité sanctionne les personnes ayant commis des atteintes à la personnalité ou à la santé physique ou psychique d'autres collaborateurs ou collaboratrices et prend toutes les mesures nécessaires à résoudre les problèmes.

Art. 62 | Respect des exigences santé et sécurité au travail

¹ Chaque collaborateur et collaboratrice est soumis-e au respect des normes et règles de santé et de sécurité au travail mises en place.

² Le collaborateur ou la collaboratrice ne respectant pas les normes et règles de santé et de sécurité au travail mises en place s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'à la résiliation des rapports de travail.

8 Chapitre

Droits du personnel et prestations sociales

→ SECTION 1 | Droits du personnel

Art. 63 | Protection des données et droit d'accès au dossier personnel

¹ Le dossier personnel du collaborateur ou de la collaboratrice ne contient que les données à son sujet en relation avec les rapports de travail.

² Le collaborateur ou la collaboratrice a un droit d'accès à ses données et peut, en cas d'inexactitude, en requérir la rectification, conformément à la loi cantonale applicable.

³ La Commune d'Yverdon-les-Bains prend toutes les mesures techniques qui s'imposent pour protéger les données personnelles des collaborateurs et collaboratrices contre l'accès, la modification et la transmission illicites.

⁴ Au surplus, la loi vaudoise sur la protection des données personnelles (LPrD) est applicable.

Art. 64 | Description de poste et entretien de collaboration

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire dispose d'une description de poste qui spécifie les responsabilités attribuées. Celles-ci peuvent être modifiées par la hiérarchie, en fonction des besoins organisationnels, dans le respect des aptitudes professionnelles définies dans la description de poste en vigueur. La description de poste sert de base à l'évaluation des prestations.

² Sauf cas exceptionnels, l'évaluation des prestations du fonctionnaire ou de la fonctionnaire est réalisée annuellement lors d'un entretien de collaboration mené par le supérieur ou la supérieure hiérarchique. Elle est consignée dans un formulaire signé par les participant-es à l'entretien et le chef ou la cheffe de service.

³ Une évaluation des prestations est réalisée au terme de la période d'essai ainsi qu'au terme de la période probatoire. Le préavis pour la nomination définitive d'un-e fonctionnaire est adressé à la Municipalité sur la base de l'évaluation des prestations effectuées au terme de la période probatoire.

Art. 65 | Formation et perfectionnement professionnels

¹ La Municipalité prend et encourage des mesures propres à assurer le perfectionnement de la formation professionnelle des collaborateurs et collaboratrices.

² La Municipalité peut rendre obligatoire, même en dehors des heures de travail, la fréquentation de certains cours organisés ou approuvés par elle dans le cadre de l'activité du collaborateur ou de la collaboratrice.

³ Les conditions-cadres d'accès à la formation et au perfectionnement professionnels, ainsi que l'éventuelle participation de la Commune au financement sont fixées par la Municipalité. Elle est compétente pour édicter une directive à cet effet.

Art. 66 | Certificat de travail

¹ Au moment où il ou elle quitte sa fonction, le collaborateur ou la collaboratrice reçoit un certificat de travail complet comprenant la durée de son activité, la description des tâches exercées ainsi que l'appréciation de la qualité du travail effectué et de son attitude dans l'exercice de sa fonction.

² Lors d'un licenciement, le certificat est, en principe, remis dans un délai d'un mois.

³ A la demande expresse du collaborateur ou de la collaboratrice, le certificat ne porte que sur la nature et la durée des rapports de travail.

⁴ Le collaborateur ou la collaboratrice peut demander en tout temps un certificat intermédiaire portant sur la nature et la durée des rapports de travail, ainsi que sur la qualité de son travail et de son attitude.

Art. 67 | Liberté syndicale

¹ La liberté syndicale ainsi que la liberté d'opinion et d'expression des collaborateurs et collaboratrices sont garanties.

² L'appartenance à une organisation syndicale ne peut constituer un motif de sanction ou de licenciement.

→ **SECTION 2 | Prestations sociales**

Art. 68 | Assurance accident professionnel et non professionnel

¹ La Commune d'Yverdon-les-Bains assure l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices contre les risques d'accidents professionnels et non professionnels conformément aux dispositions légales en vigueur.

² Seul le personnel répondant aux critères fixés par l'article 8 alinéa 2 de la LAA est couvert contre les conséquences d'un accident non professionnel.

³ Les primes de l'assurance contre les accidents non professionnels sont à la charge du collaborateur ou de la collaboratrice. La Municipalité peut décider d'appliquer un taux solidaire unique à l'ensemble des collaborateurs et collaboratrices.

Art. 69 | Prévoyance professionnelle

¹ Les collaborateurs et collaboratrices soumis-es à l'assurance obligatoire selon la LPP et dont la durée contractuelle prévue est de plus d'une année sont affilié-es à la Caisse intercommunale de pension (CIP), dont les règles applicables font seules foi pour déterminer les prestations assurées et les modalités applicables.

² Pour toute affiliation dont la durée contractuelle est de moins d'une année ou d'une année, le collaborateur ou la collaboratrice est assuré-e au minimum obligatoire selon la LPP.

Art. 70 | Droit au traitement en cas d'incapacité non-fautive de travailler en raison d'accident et maladie pour les fonctionnaires

¹ En cas d'incapacité de travailler du fonctionnaire ou de la fonctionnaire sans faute de sa part pour cause d'accident ou de maladie, la Commune garantit le versement de son traitement net au sens de l'article 75 tant que dure l'incapacité de travail attestée par un-e médecin, mais au maximum pendant :

- a | 4 mois à 100%, puis à hauteur de 60%, durant la première année de service, toutes incapacités confondues ;
- b | 12 mois à 100%, puis 12 mois à hauteur de 60%, dès la deuxième année de service, toutes incapacités confondues, sous déduction des prestations utilisées durant la première année de service en application de la lettre a) ci-dessus ;
- c | 12 mois à 100%, puis 12 mois à hauteur de 80%, dès la nomination définitive, toutes incapacités confondues, sous déduction des prestations utilisées en application des lettres a) et b) ci-dessus.

² Le droit au traitement est un crédit unique en argent qui s'applique à l'ensemble des absences, toutes incapacités confondues, résultant d'un ou plusieurs accidents ou d'une ou plusieurs maladies, et cela même s'ils s'inscrivent sur plusieurs années de service, en tenant compte du taux de l'incapacité de travail. La reconstitution du crédit en argent intervient selon les règles fixées à l'alinéa 3 ci-dessous.

³ En cas de reprise d'activité, dès la deuxième année de service, le fonctionnaire ou la fonctionnaire reconstitue progressivement un nouveau droit au traitement au sens de l'alinéa 1 lettres b) et c) ci-dessus, à raison d'un jour de traitement en cas d'absence pour 3 jours effectivement travaillés, à concurrence de la durée et des quotités maximales prévues à l'alinéa 1 lettres b) et c) ci-dessus.

⁴ En cas d'absence à temps partiel, le droit au traitement pour cause d'accident ou de maladie s'applique uniquement à la partie du traitement touchée par le taux d'incapacité de travail.

⁵ D'éventuelles prestations versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.

⁶ Lorsqu'une assurance rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à la charge du fonctionnaire ou de la fonctionnaire et n'est pas compensée par la garantie de traitement de la partie employeuse. Le traitement est réduit dans la même proportion.

⁷ Lorsque, basé sur une appréciation médicale, l'assurance estime que le fonctionnaire ou la fonctionnaire est apte à reprendre un autre emploi et qu'elle cesse le paiement des prestations, ou qu'elle cesse ses prestations pour un autre motif, la Commune ne se substitue pas, en principe, à l'appréciation et aux prestations de l'assurance. Les prestations refusées par l'assurance ne sont pas compensées par un droit au traitement au sens de l'alinéa 1. Il appartient le cas échéant au fonctionnaire ou à la fonctionnaire de faire valoir ses droits directement envers l'assurance.

⁸ Le droit au traitement en cas d'accident ou de maladie prend fin à l'expiration des rapports de service. La présente disposition n'affecte pas le droit de la Commune de mettre fin aux rapports de service conformément aux règles applicables.

⁹ Dans tous les cas, le droit au traitement cesse dès la date à laquelle le fonctionnaire ou la fonctionnaire reçoit une rente entière d'invalidité non provisoire versée par une assurance sociale. Pour une rente versée de manière rétroactive, la date de cessation du traitement correspond à la date de la décision, les articles 75 et 76 sont applicables.

¹⁰ La Commune est libérée de toute autre obligation de verser le traitement en cas d'accident ou de maladie.

Art. 71 | Droit au traitement en cas de maladie et accident pour les employé-es sous contrat de droit privé des catégories employé-e communal-e, personnel en insertion professionnelle

¹ En cas d'incapacité non fautive de travailler pour cause de maladie ou d'accident, le collaborateur ou la collaboratrice a droit au versement de son traitement net entier au sens de l'article 75 tant que dure l'incapacité de travail, mais au maximum pendant deux mois durant la première année de service, puis un mois supplémentaire par année de service jusqu'à la sixième année, pour toutes incapacités confondues. Dès la septième année, la Commune garantit le versement du traitement net entier au maximum pendant 7 mois par année de service pour toutes incapacités confondues. Au-delà de la trentième année de service, l'échelle bernoise s'applique.

² Ce droit prend fin à l'échéance du contrat de travail. La présente disposition n'affecte pas le droit de la Commune de mettre fin aux rapports de travail conformément aux règles applicables.

³ D'éventuelles prestations versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.

⁴ Lorsque, basé sur une appréciation médicale, l'assurance estime que le collaborateur ou la collaboratrice est apte à reprendre un autre emploi et qu'elle cesse le paiement des prestations, ou qu'elle cesse ses prestations pour un autre motif, la Commune ne se substitue pas, en principe, à l'appréciation et aux prestations de l'assurance. Il appartient le cas échéant au collaborateur ou à la collaboratrice de faire valoir ses droits directement envers l'assurance.

⁵ Lorsqu'une assurance rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à la charge du collaborateur ou de la collaboratrice et n'est pas compensée par la garantie de traitement de la partie employeuse. Le traitement est réduit dans la même proportion.

⁶ Dans tous les cas, le droit au traitement cesse dès la date à laquelle le collaborateur ou la collaboratrice reçoit une rente entière d'invalidité non provisoire versée par une assurance sociale. Pour une rente versée de manière rétroactive, la date de cessation du traitement correspond à la date de la décision, les articles 75 et 76 sont applicables.

⁷ La Commune est libérée de toute autre obligation de verser le traitement en cas d'accident ou de maladie.

Art. 72 | Droit au traitement en cas de maladie et accident pour les employé-es sous contrat de droit privé pour la catégorie employé-e auxiliaire

¹ En cas d'incapacité non fautive de travailler pour cause de maladie ou d'accident, l'employé-e auxiliaire a droit au versement de son traitement net entier au sens de l'article 75 tant que dure l'incapacité de travail, mais au maximum pendant un mois durant la première année de service, puis un mois supplémentaire par année de service jusqu'à la sixième année, pour toutes incapacités confondues. Dès la septième année, la Commune garantit le versement du traitement net entier au maximum pendant 6 mois par année de service pour toutes incapacités confondues. Au-delà de la vingt-cinquième année de service, l'échelle bernoise s'applique.

² Ce droit prend fin à l'échéance du contrat de travail. La présente disposition n'affecte pas le droit de la Commune de mettre fin aux rapports de travail conformément aux règles applicables.

³ D'éventuelles prestations versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.

⁴ Lorsque, basé sur une appréciation médicale, l'assurance estime que l'employé-e auxiliaire est apte à reprendre un autre emploi et qu'elle cesse le paiement des prestations, ou qu'elle cesse ses prestations pour un autre motif, la Commune ne se substitue pas, en principe, à l'appréciation et aux prestations de l'assurance. Il appartient le cas échéant à l'employé-e auxiliaire de faire valoir ses droits directement envers l'assurance.

⁵ Lorsqu'une assurance rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à la charge de l'employé-e auxiliaire et n'est pas compensée par la garantie de traitement de la partie employeuse. Le traitement est réduit dans la même proportion.

⁶ Dans tous les cas, le droit au traitement cesse dès la date à laquelle l'employé-e auxiliaire reçoit une rente entière d'invalidité non provisoire versée par une assurance sociale. Pour une rente versée de manière rétroactive, la date de cessation du traitement correspond à la date de la décision, les articles 75 et 76 sont applicables.

⁷ La Commune est libérée de toute autre obligation de verser le traitement en cas d'accident ou de maladie.

Art. 73 | Droit au traitement en cas de maladie et accident pour les employé-es sous contrat de droit privé pour la catégorie personnel en formation

¹ En cas d'incapacité non fautive de travailler pour cause de maladie ou d'accident, le traitement net au sens de l'article 75 du personnel en formation est versé tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, mais au maximum :

- a | Pendant 2 mois durant la première année de formation, toutes incapacités confondues ;
- b | Pendant 12 mois dès la deuxième année de formation, toutes incapacités confondues.

² Pour le calcul des durées de versement du traitement prévues à l'alinéa 1, l'ensemble des absences pour cause de maladie et d'accident survenues au cours de la formation sont prises en compte, en ce sens que les prestations déjà payées par la Commune viennent en déduction des crédits mentionnés à l'alinéa 1. Ce droit prend fin à la fin du contrat de travail. La présente disposition n'affecte pas le droit de la Commune de mettre fin aux rapports de travail conformément aux règles applicables.

³ D'éventuelles prestations versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.

⁴ Lorsque, basé sur une appréciation médicale, l'assurance estime que la personne en formation est apte à reprendre un autre emploi et qu'elle cesse le paiement des prestations, ou qu'elle cesse ses prestations pour un autre motif, la Commune ne se substitue pas, en principe, à l'appréciation et aux prestations de l'assurance. Il appartient le cas échéant à la personne en formation de faire valoir ses droits directement envers l'assurance.

⁵ Lorsqu'une assurance rend une décision de réduction de prestations pour faute grave ou entreprise téméraire, cette réduction est à la charge de la personne en formation et n'est pas compensée par la garantie de traitement de la partie employeuse. Le traitement est réduit dans la même proportion.

⁶ Dans tous les cas, le droit au traitement cesse dès la date à laquelle la personne en formation reçoit une rente entière d'invalidité non provisoire versée par une assurance sociale. Pour une rente versée de manière

rétroactive, la date de cessation du traitement correspond à la date de la décision, les articles 75 et 76 sont applicables.

⁷ La Commune est libérée de toute autre obligation de verser le traitement en cas d'accident ou de maladie.

Art. 74 | Services obligatoires ou formation Jeunesse et sport

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire a droit au versement de son traitement net entier au sens de l'article 75 lorsqu'il ou elle accomplit :

- a | Un cours de répétition militaire ;
- b | Une école de recrue (service court) ;
- c | Une école de sous-officiers ;
- d | Son service civil mais au maximum pendant 30 jours par année civile et à 4 reprises au cours des rapports de service, ou 60 jours tous les deux ans et à 2 reprises au cours des rapports de service ;
- e | Des journées de protection civile.

² Les allocations pour perte de gain sont dans ces cas acquises à la Commune d'Yverdon-les-Bains.

³ Sont réservés les cas de service volontaire, des jours de service qui résultent d'une négligence ou pour cause d'indiscipline et les autres cas de services obligatoires d'une durée cumulée supérieure à 30 jours par année civile. Dans ces cas et pour ces périodes, le fonctionnaire ou la fonctionnaire ne bénéficie d'aucun droit au versement du traitement.

⁴ Lorsque le fonctionnaire ou la fonctionnaire bénéficie du congé J+S défini à l'article 104 alinéa 1, lettre d, son traitement net entier au sens de l'article 75 lui est versé. Les allocations pour perte de gain sont dans ce cas acquises à la Commune d'Yverdon-les-Bains.

⁵ Les allocations pour perte de gain sont acquises au fonctionnaire ou à la fonctionnaire :

- a | Lorsque la formation J+S est dispensée en dehors du temps de travail ;
- b | Lorsque des journées de protection civile sont effectuées en dehors du temps de travail ordinaire.

Art. 75 | Traitement garanti en cas d'incapacité de travail

En cas d'absence pour cause d'incapacité non fautive de travailler, le traitement net entier comprend :

- a | Le salaire mensuel ou le salaire variable calculé sur une moyenne des 6 derniers mois de travail.
- b | Les indemnités de salaires et les inconvénients de service calculés en moyenne sur les 6 derniers mois de travail.

Art. 76 | Subrogation

¹ En cas de versement du traitement selon les articles 70 à 74, les indemnités journalières, allocations, pensions ou rentes éventuelles des institutions et assurances sont acquises à la Commune, respectivement lui sont cédées, jusqu'à concurrence du traitement versé par la Commune pour la période correspondante.

² Ce droit s'étend aux remboursements des éventuelles avances AVS/AI/APG/LPP ou autres.

Art. 77 | Allocations familiales et allocations de naissance

¹ La caisse d'allocations familiales définit le droit aux allocations familiales et aux allocations de naissance, conformément aux dispositions légales en vigueur.

² La Municipalité peut prévoir des allocations familiales complémentaires. Le cas échéant, cette décision fait l'objet d'une directive spécifique.

Art. 78 | Logement de service

L'obligation de résider dans un logement de service doit être définie contractuellement. La valeur correspondant au loyer ou à l'abattement de loyer du logement de service est prise en compte sous forme de salaire en nature selon les dispositions en vigueur.

Art. 79 | Allocation de mise à la retraite et d'invalidité

¹ En cas de fin des rapports de service suite à une invalidité reconnue par une assurance sociale, le fonctionnaire ou la fonctionnaire bénéficie d'une allocation de départ d'un montant brut égal à :

- a | 1 mois de traitement brut dès 5 ans d'ancienneté ;
- b | 2 mois de traitement brut dès 10 ans d'ancienneté ou si le fonctionnaire ou la fonctionnaire est âgé-e de plus de 55 ans.

² En cas de fin des rapports de service pour raison de départ à la retraite, le fonctionnaire ou la fonctionnaire bénéficie d'une allocation de départ d'un montant brut égal à :

- a | 1 mois de traitement brut dès 5 ans d'ancienneté ;
- b | 2 mois de traitement brut dès 10 ans d'ancienneté.

³ En cas d'invalidité ou de retraite partielles, l'allocation de départ est versée au prorata.

Art. 80 | Prestations aux survivant·es

¹ En cas de décès d'un collaborateur ou d'une collaboratrice, une allocation égale à 3 mois du dernier traitement du défunt ou de la défunte est versée, en sus de la part du salaire du mois courant afférent à la période postérieure au décès, si le défunt ou la défunte laisse un-e partenaire (au sens de l'article 103 alinéa 2) ou, à défaut, des enfants à charge, ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles le défunt ou la défunte remplissait une obligation légale d'entretien.

² En cas de pluralité de bénéficiaires dans un des deux cercles mentionnés ci-dessus, les montants mentionnés à l'alinéa précédent sont partagés par tête.

³ Dans les cas exceptionnels, la Municipalité peut aller au-delà des normes fixées par la présente disposition.

9 Chapitre

Devoirs du personnel

→ SECTION 1 | Devoirs généraux

Art. 81 | Respect des intérêts de la Commune d'Yverdon-les-Bains

Les collaborateurs et collaboratrices sont tenu-es au respect des intérêts de la Commune d'Yverdon-les-Bains et doivent s'abstenir en toutes circonstances de tout comportement de nature à porter préjudice à la Commune d'Yverdon-les-Bains ou de nature à nuire à son image.

Art. 82 | Attitude générale

Les collaborateurs et collaboratrices doivent :

- a | Entretien des relations dignes et respectueuses avec leurs collègues, responsables hiérarchiques et subordonné-es ;
 - b | Faire preuve d'une attitude adéquate et respectueuse à l'égard du public ;
 - c | Contribuer, par leur attitude, à promouvoir l'image de l'administration et de la Commune d'Yverdon-les-Bains.
-

Art. 83 | Exercice de la fonction

Les collaborateurs et collaboratrices doivent :

- a | Exercer leur fonction personnellement, avec diligence, conscience et loyauté ;
 - b | Respecter l'horaire de travail ;
 - c | S'abstenir de toute activité étrangère au service pendant les heures de travail ;
 - d | Faire preuve d'entraide et suppléer leurs collègues ;
 - e | Se conformer aux règles et directives les concernant ;
 - f | Respecter les instructions de la hiérarchie.
-

Art. 84 | Equipement

¹ Les collaborateurs et collaboratrices doivent prendre le plus grand soin du matériel, des tenues, des véhicules, et des autres objets qui sont à disposition pour l'accomplissement de leur travail.

² Les collaborateurs et collaboratrices sont tenu-es d'annoncer dans les plus brefs délais toute dégradation, défaut, vol, perte ou accident.

³ Si de tels faits se produisent en raison de négligence ou d'imprudence grave, la Municipalité peut faire contribuer le collaborateur ou la collaboratrice au coût engendré.

⁴ La Municipalité peut prescrire le port d'un uniforme, d'insignes de service ou de vêtements de travail.

⁵ Le collaborateur ou la collaboratrice assure sa sécurité par le respect des instructions et le port des moyens de protection mis à sa disposition. L'inobservation des règles de sécurité peut entraîner une résiliation des rapports de travail, le cas échéant avec effet immédiat.

Art. 85 | Responsabilité civile

¹ La loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA) du 16 mai 1961 règle la responsabilité civile des collaborateurs et collaboratrices en relation avec l'exercice de la fonction publique communale.

² Lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice est mis-e en cause par une tierce personne en raison d'un dommage causé dans l'exercice de ses fonctions, la Municipalité doit en être avisée sans délai.

Art. 86 | Empêchement de travailler

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice empêché-e de travailler doit immédiatement en informer sa hiérarchie et en indiquer le motif (maladie, accident, etc.).

² Lorsque l'absence dépasse trois jours, un certificat médical doit être fourni.

³ En cas de doute ou d'absences répétées, le chef ou la cheffe de service peut, avec l'accord du Service des ressources humaines, exiger un certificat dès le premier jour d'absence.

⁴ La durée de validité du certificat médical est au maximum d'un mois.

⁵ En cas de doute sur la réalité de l'incapacité de travailler ou pour d'autres motifs justifiés, la Municipalité peut ordonner que le collaborateur ou la collaboratrice se soumette à un examen de contrôle auprès d'un-e médecin conseil de son choix, aux frais de la Commune.

Art. 87 | Missions particulières

¹ En cas de nécessité, le fonctionnaire ou la fonctionnaire peut être appelé-e provisoirement, et pour autant que ses capacités le permettent, à effectuer un travail autre que celui pour lequel il ou elle a été engagé-e.

² Si la mission ne dépasse pas trois mois, cette affectation est de la compétence du chef ou de la cheffe de service.

³ Si la mission est d'une durée supérieure à trois mois, elle doit être validée par la Municipalité, sur la base d'un préavis du Service des ressources humaines. Si tel est le cas, la Municipalité confirme par écrit la mission attribuée et en indique, si possible, la durée.

Art. 88 | Indemnité pour remplacement

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire qui est amené-e à prendre des responsabilités supérieures aux siennes pendant plus d'un mois ininterrompu, a droit, dès le premier jour de remplacement, à une indemnité de remplacement.

² Dans le cas où le fonctionnaire ou la fonctionnaire assume l'intégralité des responsabilités de la personne remplacée, cette indemnité correspond à la moitié de la différence entre le salaire mensuel minimum de la classe du poste remplacé et le salaire mensuel minimum de la classe de l'intéressé-e. Cette indemnité est proratisée en fonction du taux d'activité

du fonctionnaire ou de la fonctionnaire effectuant le remplacement.

³ Dans le cas où le fonctionnaire ou la fonctionnaire assume partiellement les responsabilités de la personne remplacée, il ou elle a droit à une partie de l'indemnité qui est déterminée par la Municipalité sur préavis du Service des ressources humaines.

Art. 89 | Secret de fonction

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e tant au secret professionnel qu'au secret de fonction. Cette obligation subsiste même après la cessation des rapports de travail.

² Le cas échéant, la Municipalité décide de l'assermentation de certains collaborateurs et collaboratrices.

Art. 90 | Activités accessoires

¹ Les collaborateurs et collaboratrices ne peuvent avoir d'occupations accessoires, même non rémunérées, qui seraient inconciliables avec leur fonction au sein de la Commune ou avec les devoirs de leur fonction, ou qui seraient de nature à nuire à l'exercice de leur activité au service de la Commune ou à nuire aux intérêts de celle-ci ou à entraîner des complications administratives ou une augmentation éventuelle de ses charges (p.ex. en matière de sécurité sociale).

² Un collaborateur ou une collaboratrice engagé-e à temps plein ne peut, en principe, pas exercer d'activité lucrative accessoire, sauf autorisation préalable écrite de la Municipalité qui décide de cas en cas.

³ Un collaborateur ou une collaboratrice engagé-e à temps partiel peut exercer une activité lucrative accessoire pour autant que cette dernière réponde aux critères de l'alinéa 1 ci-dessus et que le cumul des activités ne dépasse pas un taux d'activité de 100%.

⁴ Quel que soit son taux d'activité, le collaborateur ou la collaboratrice désirant exercer en parallèle à son emploi au sein de la Commune, une activité professionnelle pour son compte ou pour le compte d'un tiers, doit informer au préalable la Municipalité, au minimum un mois à l'avance, laquelle peut s'y opposer lorsque l'activité envisagée est de nature à créer une situation de conflit d'intérêts ou à entraîner des complications administratives ou une augmentation éventuelle de ses charges (p.ex. en matière de sécurité sociale).

Art. 91 | Charges publiques

¹ Avant d'accepter une charge publique élective, les fonctionnaires doivent en demander l'autorisation écrite à la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que si cette charge est incompatible avec l'activité professionnelle des fonctionnaires ou pour des motifs tenant à la bonne marche du service ou à l'image de la Commune.

² En cas d'accession à une charge publique, les fonctionnaires peuvent solliciter une baisse de leur taux d'activité, jusqu'à 10% et l'horaire peut être annualisé. La Municipalité ne peut s'y opposer que pour des raisons liées à la bonne marche du service.

Art. 92 | Exercice d'une charge publique élective non obligatoire au sein de la Commune d'Yverdon-les-Bains

¹ Les collaborateurs et collaboratrices ne peuvent exercer une fonction de Municipal-e au sein de la Commune d'Yverdon-les-Bains.

² Les fonctionnaires peuvent faire partie du Conseil communal à l'exception des employé-es supérieur-es.

³ Sont considéré-es employé-es supérieur-es, au sens de l'article 28 de la loi sur les Communes, toutes les personnes faisant partie de la direction des services (chef-fe de service, adjoint-e au chef de service) ou les personnes rattachées directement à celle-ci avec une fonction d'encadrement permanente.

⁴ Les collaborateurs et collaboratrices ne peuvent pas siéger au sein des Commissions de gestion ou des finances, ni au sein des commissions liées directement ou indirectement à leur service, ou traitant des rapports de travail entre le personnel communal et la partie employeuse.

Art. 93 | Dons et autres avantages

¹ Il est interdit aux collaborateurs et collaboratrices de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter en raison de leur situation officielle, à titre personnel ou pour autrui, des dons, escomptes, commissions ou autres avantages ou de prendre un intérêt direct ou indirect aux soumissions, adjudications, travaux et commandes de la Commune.

² Les présents en nature et de faible valeur, considérés comme un usage social ordinaire ou à valeur protocolaire et ne constituant pas un enrichissement personnel, sont tolérés.

Art. 94 | Consommation d'alcool, de toute substance psychotrope et de médicaments

¹ Les collaborateurs et collaboratrices doivent veiller à ne pas se trouver dans une situation où leur capacité de travail est altérée en raison d'une consommation d'alcool, de produits psychotropes ou de médicaments ; il leur incombe en particulier de veiller à ne pas exposer leur personne, celle d'autres travailleurs et travailleuses, usagers et usagères à un danger en raison de la consommation de tels produits.

² Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice semble se trouver sous l'influence de telles substances, sa hiérarchie peut lui interdire temporairement de travailler en application de l'article 96 du présent Statut.

³ En cas de comportement inapproprié pendant les heures de travail, et lorsque cela est justifié par la nature des tâches à accomplir, les collaborateurs et collaboratrices sont tenus de se soumettre à un test relatif à la consommation d'alcool ou tout autre substance pouvant affecter la capacité de travail. Si le test s'avère négatif, les données y relatives seront immédiatement détruites. Si le test est positif, il sera intégré au dossier personnel avec les seules données nécessaires au traitement de la situation.

→ SECTION 2 | Devoirs de la hiérarchie et du personnel encadrant

Art. 95 | Devoirs des collaborateurs et collaboratrices ayant un rôle d'encadrement

Le chef ou la cheffe de service, responsable d'entité ou toute personne à qui a été confié un rôle d'encadrement de personnel est tenu-e :

- a | D'organiser le travail de ses collaborateurs et collaboratrices ;
- b | De diriger, coordonner et contrôler l'activité de ses collaborateurs et collaboratrices en se comportant à leur égard avec équité et bienveillance ;
- c | De veiller à la bonne exécution des tâches incombant à son service ou son entité ;
- d | De veiller à la protection de la personnalité, à la santé et à la sécurité de ses collaborateurs et collaboratrices, notamment par l'application de la charte et des politiques SST communales.

Art. 96 | Interdiction temporaire de travailler

¹ Le chef ou la cheffe de service peut interdire temporairement le travail, pour 24 heures consécutives au maximum, à un collaborateur ou une collaboratrice qui présente une incapacité à accomplir ses tâches et/ou qui représente un danger pour sa personne, ses collègues ou le public. Le Municipal ou la Municipale délégué-e et le Service des ressources humaines en sont immédiatement informé-es ; il leur incombe de prendre ensuite les mesures justifiées par les circonstances.

² Sur décision municipale et si les circonstances le justifient, la décision de suspension peut entraîner la suppression du traitement.

³ Si l'interdiction temporaire de travailler est suivie d'une suspension au sens de l'article 49, la période d'interdiction de travailler n'est pas comptabilisée dans la période de suspension provisoire en cas d'urgence.

Art. 97 | Avertissement de service

¹ Le chef ou la cheffe de service, en accord avec le Municipal ou la Municipale délégué-e, peut prononcer un avertissement de service à l'encontre d'un fonctionnaire ou d'une fonctionnaire ayant violé un devoir de service.

² Préalablement à l'avertissement de service, le fonctionnaire ou la fonctionnaire est entendu-e par le chef ou la cheffe de service et le Municipal ou la Municipale délégué-e. Si les circonstances ne permettent pas de l'entendre oralement, il lui est permis de se déterminer par écrit.

³ L'avertissement de service doit être notifié par écrit avec indication des motifs. Il ne peut pas faire l'objet d'un recours.

⁴ Si un second avertissement de service est notifié au fonctionnaire ou à la fonctionnaire au cours des 12 mois suivants, la Municipalité peut décider de ne pas allouer la prochaine augmentation annuelle de traitement.

10 Chapitre Vacances et congés

Art. 98 | Durée des vacances

¹ Les collaborateurs ou les collaboratrices ont droit à des vacances annuelles rémunérées.

² Pour les collaborateurs et collaboratrices travaillant à temps plein, la durée des vacances est de 25 jours par année civile.

³ Cette durée est portée à 30 jours dès l'année où ils ou elles entament leur 20^{ème} année de service consécutive ou atteignent l'âge de 45 ans.

⁴ Cette durée est portée à 30 jours pour le personnel engagé au sens de l'article 10 alinéa 1.

⁵ Sont considérées comme années de service les années complètes d'activité ininterrompues au sein de l'administration au sens des articles 6, 7, 8 et 11 du présent Statut.

Art. 99 | Réduction de la durée des vacances

¹ Lorsqu'elles dépassent 2 mois par année civile, les absences non fautive pour des causes inhérentes à la personne telles que maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale entraînent une réduction du droit aux vacances annuel de 1/12^e par mois d'absence dès et y compris le troisième mois d'absence. Les absences fautive entraînent une réduction du droit aux vacances de 1/12^e par mois d'absence dès le 1^{er} mois d'absence.

² Pour le calcul de la réduction du droit aux vacances à l'alinéa 1 ci-dessus, le taux d'incapacité de travail est pris en compte de manière proportionnelle.

Art. 100 | Organisation des vacances

¹ Les responsables hiérarchiques planifient les vacances, en tenant, si possible, compte des désirs des membres du personnel, de façon à ne pas perturber la bonne marche du service.

² En principe, les vacances sont intégralement prises dans l'année correspondante, mais au plus tard au 30 avril de l'année suivante.

Art. 101 | But des vacances

¹ La période des vacances est destinée au repos des collaborateurs et des collaboratrices.

² Au moins deux semaines de vacances consécutives doivent être prises par année civile.

³ Pour les collaborateurs et collaboratrices ayant plus d'un employeur, les périodes de vacances doivent en principe être prises de manière simultanée, sous réserve des impératifs du service. Les informations relatives à cette coordination relèvent de la responsabilité du collaborateur ou de la collaboratrice.

Art. 102 | Congés et jours fériés

¹ Les congés et jours fériés auxquels les collaborateurs et collaboratrices ont droit sont :

- a | 1^{er} et 2 janvier ;
- b | Vendredi Saint ;
- c | Lundi de Pâques ;
- d | Ascension et vendredi suivant ;
- e | Lundi de Pentecôte ;
- f | 1^{er} août ;
- g | Lundi du Jeûne fédéral ;
- h | 24 décembre l'après-midi ;
- i | 25 décembre.

² Les bureaux de l'administration sont fermés durant la période entre Noël et Nouvel-An, sauf décision contraire de la Municipalité. Les heures non travaillées doivent être compensées.

³ Les jours de congés et jours fériés sont compensés lorsqu'ils coïncident avec un samedi ou un dimanche. Les modalités de compensation sont déterminées par la Municipalité.

⁴ Les heures des congés, fériés ou fériés compensatoires sont calculées au prorata du taux d'activité du collaborateur ou de la collaboratrice au moment du congé.

⁵ Les collaborateurs et collaboratrices rémunéré-es à l'heure perçoivent un supplément pour les jours de congés et les jours fériés, rajouté au salaire horaire. Ce supplément compense les congés et les jours fériés de l'année.

Art. 103 | Congés de brève durée

¹ Il est accordé aux fonctionnaires un congé supplémentaire calculé en heures et au prorata du taux d'activité :

- a | De trois jours à l'occasion de leur mariage ;
- b | D'un jour en cas de mariage d'un enfant (propre enfant ou enfant du partenaire) ;
- c | De cinq jours en cas de décès du partenaire ou de la partenaire, du père ou de la mère, d'un enfant ou d'un enfant du partenaire ou de la partenaire ;
- d | De trois jours en cas de décès d'un frère ou d'une sœur ou d'un beau-parent ;
- e | D'un jour en cas de décès de tout autre parent proche (grands-parents, oncle, tante, beau-fils, belle-fille, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants, neveu et nièce) ;
- f | D'un jour en cas de déménagement.

² Par partenaire est entendu toute personne faisant ménage commun avec ou sans obligations issues de liens du mariage ou de partenariat enregistré.

³ Le chef ou la cheffe de service est compétent pour fixer, d'entente avec le collaborateur ou la collaboratrice, la date du congé, qui doit impérativement être pris à l'occasion de l'événement pour lequel il est prévu et ne peut être ni reporté ni cumulé.

⁴ Si l'un des événements prévus ci-dessus se produit en cours d'absence pour cause de maladie, d'accident, de congé maternité ou de service obligatoire, il n'est pas accordé de congé supplémentaire au retour du collaborateur ou de la collaboratrice.

⁵ Dans les cas prévus aux lettres c) à e), la Municipalité peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire sur préavis du Service des ressources humaines.

⁶ Le chef de service ou la cheffe de service peut accorder le congé supplémentaire prévu à l'alinéa 1 lettre e) en cas de décès d'une autre personne très proche du ou de la fonctionnaire.

Art. 104 | Congés spéciaux

¹ Il est accordé aux fonctionnaires un congé payé :

- a | De la durée nécessaire pour comparaître devant un juge en qualité de témoin, réaliser une inspection d'armes liée au service obligatoire, effectuer du service de pompier en cas de sinistre, effectuer un service de la protection civile pour les formations d'intervention rapide en cas de catastrophe ou pour assister à la cérémonie mortuaire d'un collaborateur ou d'une collaboratrice de la Commune ;
- b | De 5 jours par an pour l'exercice d'une charge publique élective au sein d'un exécutif au prorata du taux d'activité du fonctionnaire ou de la fonctionnaire ;
- c | De 5 jours par an pour l'exercice d'un mandat électif syndical au prorata du taux d'activité du fonctionnaire ou de la fonctionnaire ;
- d | De 5 jours tous les 3 ans au prorata du taux d'activité du fonctionnaire ou de la fonctionnaire pour suivre une formation, sanctionnée par un titre J+S, qui se déroule sur les heures de travail.

² Les congés payés accordés à l'alinéa 1, lettres b), c) et d) ne peuvent pas excéder, cumulativement, 5 jours par année civile au prorata du taux d'activité du fonctionnaire ou de la fonctionnaire.

³ Dans la mesure du possible, les visites médicales doivent être réalisées en dehors des heures de travail. En cas d'impossibilité ou d'urgence, les modalités concernant les visites médicales réalisées sur le temps de travail sont fixées par la Municipalité dans la directive des temps.

⁴ La Municipalité peut décider d'attribuer d'autres congés (payés ou non) à la demande du collaborateur ou de la collaboratrice et sur préavis du chef ou de la cheffe de service et du Service des ressources humaines.

Art. 104^{bis} | Congé menstruel en cas de règles douloureuses

¹ Il est accordé au personnel de l'administration communale souffrant de menstruations douloureuses et incapacitantes un congé rémunéré qui ne doit pas dépasser 3 jours par cas et par mois.

² Le cumul des congés ne doit pas dépasser douze jours par année civile pour un 100% et est accordé au prorata du taux d'activité pour les taux partiels.

³ La Municipalité peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire sur préavis du Service des ressources humaines. En principe, un certificat médical doit être présenté.

Art. 105 | Congé courte durée pour proche atteint dans sa santé

¹ Il est accordé au collaborateur ou à la collaboratrice un congé rémunéré pour la prise en charge d'un membre de sa famille ou de son ou sa partenaire atteint·e dans sa santé.

² Le congé est limité au temps nécessaire à la prise en charge, mais ne doit pas dépasser 3 jours par cas.

³ Le cumul des congés ne doit pas dépasser dix jours par année civile pour un 100% et est accordé au prorata du taux d'activité pour les taux partiels.

⁴ Pour la prise en charge d'un enfant de moins de 16 ans atteint dans sa santé faisant ménage commun avec le collaborateur ou la collaboratrice, la limite fixée à l'alinéa 3 peut être dépassée.

⁵ En principe, un certificat médical doit être présenté.

⁶ La Municipalité peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire sur préavis du Service des ressources humaines.

⁷ La Municipalité édicte une directive d'application.

Art. 106 | Congé de prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé

¹ Si le collaborateur ou la collaboratrice a droit à une allocation de prise en charge au sens des articles 16n à 16s de la loi sur les allocations perte de gain (ci-après LAPG), la Municipalité accorde un congé de 14 semaines au plus. Pour déterminer le droit au congé et ses modalités, seuls font foi les articles 16n à 16s LAPG.

² Le traitement est versé à 100%. Les prestations de l'assurance sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.

³ Les modalités d'octroi de ce congé sont fixées conformément à l'article 329i du Code des obligations.

⁴ La Municipalité peut exceptionnellement accorder un congé supplémentaire sur préavis du Service des ressources humaines.

⁵ La Municipalité peut édicter une directive d'application.

Art. 107 | Congé pour proche aidant pour aide ou soins à un proche atteint gravement et durablement dans sa santé

¹ Lors de situations particulières, notamment lorsqu'un collaborateur ou une collaboratrice doit fournir, de façon régulière ou permanente, de l'aide ou des soins à un proche atteint gravement ou durablement dans sa santé et dépendant de son assistance, la Municipalité peut accorder un congé rémunéré.

² La Municipalité édicte une directive en la matière dans le but de définir l'accès aux conditions d'octroi indiqués à l'alinéa 1.

Art. 108 | Congé de maternité et allaitement

¹ Il est accordé un congé de maternité de 20 semaines, avec traitement net entier, qui débute le jour de l'accouchement pour le personnel engagé à durée indéterminée. D'éventuelles allocations de perte de gain pour la maternité versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.

² Il est accordé un congé de maternité, avec traitement net entier de 20 semaines au maximum, qui débute le jour de l'accouchement et se termine au plus tard à l'échéance du contrat, pour le personnel engagé à durée déterminée. D'éventuelles allocations de perte de gain pour la maternité versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune dans la mesure où celle-ci verse le traitement afférant à la période considérée.

³ En cas d'hospitalisation du nouveau-né, le congé est prolongé d'une durée équivalente à la prolongation de la durée du versement de l'allocation de maternité (article 16c LAPG), avec traitement net entier. Les allocations de maternité sont cédées à la Commune.

⁴ Sur demande effectuée auprès de la Municipalité, au plus tard 15 jours après la naissance de l'enfant, le congé de maternité est prolongé par un congé non payé de 2 mois au maximum. Les modalités applicables sont les mêmes que celles définies au sens de l'article 124 du présent Statut.

⁵ Pour les femmes qui, au retour de leur congé de maternité, continuent l'allaitement, les dispositions y relatives de la loi sur le travail s'appliquent par analogie.

⁶ La Municipalité précise les modalités liées au temps d'allaitement dans la directive des temps.

Art. 109 | Congé de paternité/parentalité

¹ La Municipalité accorde un congé de paternité/parentalité de 2 semaines, avec traitement net entier, au collaborateur s'il est le père légal au moment de la naissance de l'enfant ou s'il le devient au cours des six mois qui suivent ; ce congé est aussi accordé à la collaboratrice qui ne bénéficie pas d'un congé maternité au sens de l'article 108 et qui devient mère légale de l'enfant dans les six mois qui suivent sa naissance (article 255a CC). Le congé de paternité/parentalité doit être pris dans les six mois qui suivent la naissance de l'enfant ; il peut être pris sous la forme de semaines ou de journées. Au surplus, l'article 329g du Code des obligations est applicable par analogie.

² D'éventuelles allocations de paternité/parentalité versées par une assurance sont portées en déduction ou, le cas échéant, cédées à la Commune.

³ Il est accordé, en sus des dispositions prévues à l'alinéa 1, un congé paternité/parentalité supplémentaire de 20 jours, avec traitement net entier et au prorata du taux d'activité. Ce congé doit être pris dans la première année de vie de l'enfant. Il suit temporellement le congé prévu à l'alinéa 1. Il peut être pris sous la forme de semaines ou de journées.

⁴ Les dates de congé, ainsi que d'éventuels changements seront annoncés à l'avance, étant précisé que les vœux du collaborateur ou de la collaboratrice auront une importance prépondérante, sous réserve des besoins du service.

⁵ Les situations résultant d'une adoption sont exclusivement régies par l'article 110.

⁶ La Municipalité se réserve le droit, lors de situations particulières qui s'avéreraient équivalentes à celle décrite à l'alinéa 1, d'attribuer les conditions prévues dans cet article à un membre du personnel ne répondant pas aux critères fixés à l'alinéa 1.

Art. 110 | Congé d'adoption

¹ Le collaborateur ou la collaboratrice qui accueille un enfant de moins de 12 ans et ne faisant pas déjà ménage commun en vue d'une adoption a droit à un congé d'adoption de 16 semaines, avec traitement net entier.

² Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice qui accueille un enfant de moins de 4 ans en vue d'une adoption remplit les conditions pour bénéficier de l'allocation adoption prévue par les articles 16t à 16w LAPG, les modalités du congé d'adoption sont précisées comme suit :

- a | En cas d'adoption par une personne seule, deux semaines de congé sont imputées sur les 16 semaines figurant à l'alinéa 1 ;
- b | En cas d'adoption conjointe, une semaine de congé est imputée sur les 16 semaines figurant à l'alinéa 1.

³ Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice qui est mis-e au bénéfice d'un congé d'adoption bénéficie d'allocations d'adoption versées par une assurance sociale en vertu du droit fédéral ou cantonal, ces allocations sont acquises à la Commune.

⁴ Le congé d'adoption doit être pris pendant la première année qui suit l'accueil de l'enfant et en principe d'un bloc.

⁵ Lorsque le collaborateur ou la collaboratrice ne prend pas le congé d'adoption auquel elle ou il a droit, elle ou il perd la part non utilisée du congé à l'issue du délai-cadre (alinéa 4 ci-dessus) ou à la fin du contrat de travail.

11 Chapitre

Durée du travail et horaire

Art. 111 | Durée du travail

¹ La durée hebdomadaire ordinaire du temps de travail est de quarante heures pour un temps plein.

² Pour certains postes répertoriés, la Municipalité peut prévoir des aménagements de la durée hebdomadaire de travail à condition que :

- a | Le volume d'heures annuelles effectives de travail soit équivalent au régime usuel ;
- b | Les temps de repos ou des périodes de congé compensent les surplus d'heures effectués durant certaines périodes.

Art. 112 | Pauses

¹ Sauf cas exceptionnel, une pause obligatoire non rémunérée d'au moins 30 minutes doit être observée par les collaborateurs et collaboratrices si la journée de travail dure plus de 7 heures. Si la journée de travail dure plus de 9 heures, une pause obligatoire non rémunérée d'au moins 1 heure doit être observée. La pause est prise en milieu de journée.

² Une pause supplémentaire, de 10 minutes par demi-journée de travail d'au moins 3 heures, ou de 20 minutes par journée de travail d'au moins 7 heures, doit être accordée aux collaborateurs et collaboratrices. Elle est comprise dans le temps de travail et peut être fractionnée. Elle ne doit pas être prise au début ou en fin de période. Au besoin, le chef ou la cheffe de service fixe le moment de la pause supplémentaire, soit uniformément, soit de cas en cas, en fonction des contraintes du service. La pause supplémentaire se déroule sur le lieu de travail ou d'activité, sauf exception accordée par le chef ou la cheffe de service.

³ Les brèves pauses prises en dehors du temps de pause réglementaire sont considérées comme une interruption du temps de travail (non rémunérée). Elles peuvent être refusées par la hiérarchie.

Art. 113 | Horaire de travail

¹ La Municipalité arrête l'horaire de travail et établit les dispositions y relatives.

² Elle veille, dans la mesure du possible, 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.

³ La semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré comme un jour ouvrable.

⁴ Le dimanche, les jours fériés et le travail de nuit peuvent être inclus dans l'horaire normal de travail lorsque la nature de l'activité exercée l'exige.

⁵ Les heures effectuées de nuit de 22h à 6h donnent droit à un temps de repos compensatoire s'intégrant dans une fourchette de 15 % à 30 % de la durée de ce temps de travail ; la Municipalité fixe par directive les taux de repos compensatoires et les modalités de prise de ces repos compensatoires, en tenant compte du fait que ce travail est effectué un jour ouvrable, un dimanche, un jour de congé ou férié (au sens de l'article 102).

⁶ Les heures effectuées de 6h à 22h le dimanche, un jour de congé ou férié (au sens de l'article 102) donnent droit à un repos compensatoire s'intégrant dans une fourchette de 15 % à 30 % de la durée de ce temps de travail. La Municipalité fixe par directive les taux de repos compensatoire et les modalités de prise de ces repos compensatoires, en tenant compte de la particularité des jours durant lesquels ils sont effectués.

⁷ La Municipalité est compétente pour édicter par directive les modalités de compensation liées aux horaires de travail applicables aux collaborateurs ou aux collaboratrices travaillant en équipe par rotation couvrant un horaire de 24h sur 24h. Les alinéas 5 et 6 ci-dessus ne leur sont pas applicables.

⁸ Lorsque les heures effectuées sont de nature à remplir les conditions d'application de plusieurs majorations, seule la majoration la plus avantageuse est applicable, à l'exclusion de tout cumul (pas de double ou de triple majoration).

⁹ Aucune compensation en argent n'est accordée pour les heures de travail effectuées dans le contexte de l'horaire de travail ; est seul réservé l'accomplissement des heures supplémentaires qui est régi par l'article 115.

Art. 114 | Types d'horaire de travail

¹ La planification du temps de travail est déterminée selon trois types d'horaire :

- a | L'horaire flexible correspond à l'horaire de travail du collaborateur ou de la collaboratrice qui dispose d'une certaine flexibilité en dehors des plages-horaires de présence obligatoire ;
- b | L'horaire planifié correspond à l'horaire de travail du collaborateur ou de la collaboratrice organisé dans sa totalité par la direction du service ;
- c | L'horaire des chef-fes de service, non soumis à la prise en compte de l'enregistrement du temps de travail.

² Le choix du type d'horaire appliqué aux collaborateurs et collaboratrices est de la compétence du chef ou de la cheffe de service.

³ Les règles applicables à chaque type d'horaire de travail sont fixées par la Municipalité.

Art. 115 | Heures supplémentaires

¹ Dans le cas où les besoins du service l'exigent, les collaborateurs et collaboratrices peuvent être astreint-es à des heures supplémentaires, dans la mesure où les règles de la bonne foi permettent de le leur demander.

² Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail effectuées par le collaborateur ou la collaboratrice sur demande expresse de la hiérarchie en plus de son horaire standard ou lorsque des circonstances particulières l'exigent ; dans ce dernier cas, le collaborateur ou la collaboratrice est tenu-e d'informer par écrit sa hiérarchie de l'accomplissement d'heures supplémentaires au plus tard à la fin du mois civil suivant la période où elles ont été accomplies.

³ Les heures supplémentaires effectuées par le fonctionnaire ou la fonctionnaire sont prioritairement compensées par un congé de même durée ou subsidiairement par le paiement du salaire, si la compensation en temps ne peut être effectuée dans un délai de 20 semaines.

⁴ Les heures supplémentaires effectuées entre 22h et 6h ainsi que le samedi donnent droit à un temps de repos compensatoire s'intégrant dans une fourchette de 20% à 50% de la durée de ce temps de travail ou, si la compensation en temps ne peut être effectuée dans un délai de 20 semaines par un supplément de salaire de 20% à 50%.

⁵ Les heures supplémentaires effectuées le dimanche, un jour de congé ou de férié (au sens de l'article 102) donnent droit à un temps de repos compensatoire s'intégrant dans une fourchette de 50% à 100% de la durée de ce temps de travail ou, si la compensation en temps ne peut être effectuée dans un délai de 20 semaines par un supplément de salaire de 50% à 100%.

⁶ Les heures supplémentaires, commandées moins de 48 heures à l'avance et effectuées le dimanche, un jour de congé ou de férié (au sens de l'article 102) donnent droit à un temps de repos compensatoire s'intégrant dans une fourchette de 75% à 125% de la durée de ce temps de travail ou, si la compensation en temps ne peut être effectuée dans un délai de 20 semaines par un supplément de salaire de 75% à 125%.

⁷ Lorsque les heures effectuées sont de nature à remplir les conditions d'application de plusieurs majorations, seule la majoration la plus avantageuse est applicable, à l'exclusion de tout cumul (pas de double ou de triple majoration). Les compensations en temps interviennent prioritairement aux compensations en argent, étant précisé qu'elles ne se cumulent pas.

⁸ La Municipalité est compétente pour édicter une directive qui fixe les taux de repos compensatoires et les modalités de prise de ces repos compensatoires.

⁹ L'augmentation du taux d'activité d'un-e fonctionnaire à temps partiel pour une période déterminée pour effectuer un remplacement ou une mission temporaire donne droit au traitement salarial ordinaire, sans majoration aucune.

¹⁰ Pour les collaborateurs et collaboratrices engagé-es par contrat de droit privé, la compensation intervient prioritairement par un congé de durée équivalente et, subsidiairement, par le paiement du traitement salarial ordinaire ramené à un taux horaire sans majoration aucune. Pour certaines catégories de collaborateurs et collaboratrices, le contrat peut prévoir d'autres modalités.

Art. 116 | Service de piquet

¹ Le service de piquet est le temps pendant lequel le fonctionnaire ou la fonctionnaire se tient prêt-e à intervenir, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences et les dépannages.

² Les fonctionnaires qui effectuent un service de piquet reçoivent une indemnité de base conformément à l'article 35 du présent Statut et une compensation pour le temps d'intervention.

³ Le temps de déplacement jusqu'au lieu d'intervention est compris dans le temps d'intervention.

⁴ Les contraintes spécifiques pour le service de piquet sont édictées par des directives de service, notamment concernant le délai d'intervention.

⁵ Les modalités d'application du service de piquet sont définies par la Municipalité.

12 Chapitre

Equilibre personnel et organisation du travail

Art. 117 | Télétravail

¹ La Municipalité favorise l'accès au télétravail et édicte une directive y relative dans le but de faciliter l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle du personnel communal.

² Dans le but de garantir cet équilibre, les horaires réalisés en télétravail ne doivent pas différer sensiblement de la planification habituelle du travail.

Art. 118 | Taux partiel

¹ Afin d'encourager l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, l'accès au taux partiel est encouragé au sein de l'administration.

² Préalablement à chaque mise au concours, l'ouverture du poste à taux partiel est envisagée dans la mesure où les exigences du service le permettent.

³ Lors de chaque demande du personnel, la hiérarchie évalue avec bienveillance les opportunités d'accès au taux partiel.

⁴ La Municipalité peut édicter une directive en la matière.

Art. 119 | Partage de poste (job sharing)

¹ Afin d'encourager l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle, le partage des postes peut être envisagé au sein de l'administration, dans la mesure où les exigences du service le permettent.

² Le partage de poste nécessite une attitude d'entraide, de collaboration et de compréhension réciproque envers la personne avec laquelle le poste est partagé.

³ La Municipalité peut édicter une directive en la matière.

Art. 120 | Congé parental

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire peut solliciter l'octroi d'un congé parental non payé, d'une durée maximale d'une année, à prendre en une seule période, durant les cinq premières années de la vie de son enfant, une fois par évènement.

² Le congé parental est subordonné à l'existence d'un rapport légal de filiation entre le fonctionnaire ou la fonctionnaire et l'enfant ou les enfants, étant précisé que le rapport de filiation multiple ne donne droit qu'à un seul congé parental (naissance ou adoption).

³ Le congé parental est accordé automatiquement au fonctionnaire ou à la fonctionnaire qui en fait la demande, au minimum 4 mois auparavant, sous réserve de cas exceptionnels où la Municipalité déciderait de différer, de 6 mois au maximum, la période de prise du congé en raison des impératifs du service.

⁴ À l'expiration du congé parental, le fonctionnaire ou la fonctionnaire reprend son ancien poste ou un poste équivalent selon les impératifs de l'administration.

⁵ La Municipalité fixe les modalités d'application par directive.

Art. 121 | Aménagement du temps – parental

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire peut solliciter une baisse de taux d'activité temporaire, d'une durée maximale d'une année, à prendre en une seule période, durant les cinq premières années de vie de son enfant. Le traitement est réduit proportionnellement au taux d'activité.

² Le ou la supérieur·e hiérarchique évalue la demande, donne un préavis et, le cas échéant, propose des adaptations, lesquelles doivent être discutées avec le ou la fonctionnaire.

³ Cette demande d'aménagement est traitée avec bienveillance par le chef ou la cheffe de service et par le Service des ressources humaines, afin de privilégier l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle et est validée, dans la mesure où elle est compatible avec les impératifs du service.

⁴ L'aménagement du temps de travail ne peut se cumuler avec l'octroi d'un congé parental au sens de l'article 120.

⁵ En cas de refus de la demande, le ou la fonctionnaire peut saisir la Municipalité.

⁶ La Municipalité fixe les modalités d'application par directive.

Art. 122 | Congé familial ou privé

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire peut solliciter l'octroi d'un congé familial ou privé non payé, d'une durée maximale de 6 mois, à prendre en une seule période, afin de gérer une situation familiale ou privée exceptionnelle et non prévisible.

² Le ou la supérieur-e hiérarchique évalue la demande, donne un préavis et, le cas échéant, propose des adaptations, lesquelles doivent être discutées avec le ou la fonctionnaire.

³ Cette demande de congé est traitée avec bienveillance par le chef ou la cheffe de service et par le Service des ressources humaines, afin de privilégier l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle et est validée, dans la mesure où elle correspond aux impératifs du service.

⁴ En cas de refus de la demande, le ou la fonctionnaire peut saisir la Municipalité.

⁵ À l'expiration du congé familial ou privé, le fonctionnaire ou la fonctionnaire reprend son ancien poste ou un poste équivalent selon les impératifs de l'administration.

⁶ La Municipalité fixe les modalités d'application par directive.

Art. 123 | Aménagement du temps – familial/privé

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire peut solliciter une baisse de taux d'activité temporaire, d'une durée maximale de 6 mois, à prendre en une seule période, afin de gérer une situation familiale ou privée exceptionnelle et non prévisible. Le traitement est réduit proportionnellement au taux d'activité.

² Le ou la supérieur-e hiérarchique évalue la demande, donne un préavis et, le cas échéant, propose des adaptations, lesquelles doivent être discutées avec le ou la fonctionnaire.

³ Cette demande d'aménagement est traitée avec bienveillance par le chef ou la cheffe de service et par le Service des ressources humaines, afin de privilégier l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle et est validée, dans la mesure où elle correspond aux impératifs du service.

⁴ L'aménagement du temps de travail familial/privé ne peut se cumuler avec l'octroi d'un congé familial ou privé au sens de l'article 122.

⁵ En cas de refus de la demande, le ou la fonctionnaire peut saisir la Municipalité.

⁶ La Municipalité fixe les modalités d'application par directive.

Art. 124 | Congé non payé

¹ Le fonctionnaire ou la fonctionnaire peut solliciter l'octroi d'un congé non payé, d'une durée maximale d'une année, à prendre en une seule période, afin de réaliser un projet personnel.

² Le ou la supérieur-e hiérarchique évalue la demande, donne un préavis et, le cas échéant, propose des adaptations, lesquelles doivent être discutées avec le ou la fonctionnaire.

³ Cette demande de congé est traitée par le chef ou la cheffe de service et par le Service des ressources humaines afin de privilégier l'équilibre entre la vie privée et la vie professionnelle.

⁴ En cas de refus de la demande, le ou la fonctionnaire peut saisir la Municipalité.

⁵ À l'expiration du congé non payé, le fonctionnaire ou la fonctionnaire reprend son ancien poste ou un poste équivalent selon les impératifs de l'administration.

⁶ La Municipalité peut accorder, à titre exceptionnel, un congé non payé d'une durée supérieure à une année.

⁷ La Municipalité fixe les modalités d'application par directive.

13 Chapitre

Dispositions finales et transitoires

Art. 125 | Délégation et suppléances

¹ La Municipalité peut déléguer le pouvoir d'instruction et d'audition pour toute procédure conduisant à une décision relevant de sa compétence en application du présent Statut à l'un-e de ses membres ou au chef ou à la cheffe de Service des ressources humaines.

² La Municipalité peut déléguer le pouvoir décisionnel à l'un-e ou plusieurs de ses membres pour toute décision relevant de sa compétence, en application du présent Statut.

³ Les compétences et tâches attribuées par le présent Statut à un chef ou une cheffe de service ou au chef ou à la cheffe du Service des ressources humaines peuvent aussi être déléguées à leurs suppléant-es.

Art. 126 | Commission du personnel

¹ Les collaborateurs et collaboratrices peuvent constituer une Commission du personnel. Celle-ci est constituée de sept représentant-es pour la durée de la législature ainsi que leurs suppléant-es. La Municipalité édicte les modalités relatives à l'élection.

² La Commission du personnel fonctionne indépendamment des organisations politiques, syndicales ou professionnelles ainsi que de la hiérarchie.

³ Les règles de collaboration entre la Commune et la Commission du personnel sont définies par la Municipalité.

⁴ La Commission du personnel peut se prononcer, spontanément ou sur demande, sur tout objet qui concerne les intérêts communs du personnel.

⁵ La Commission du personnel peut en tout temps solliciter une audition auprès d'une délégation de la Municipalité, accompagnée du chef ou de la cheffe du Service des ressources humaines.

Art. 127 | Voie de recours

¹ Les décisions concernant les fonctionnaires prises par la Municipalité en application du présent Statut, peuvent être portées par voie de recours devant la Cour de droit administratif et public (CDAP) du Tribunal cantonal, conformément à la loi sur la procédure administrative. La Municipalité peut décider l'exécution d'une décision nonobstant un éventuel recours.

² Les juridictions civiles ordinaires sont compétentes pour toutes les contestations de nature pécuniaire qui concernent les fonctionnaires. Sont en particulier considérées comme telles les prétentions émises en application de l'article 47 du présent Statut.

³ Les juridictions civiles ordinaires sont compétentes pour l'application des dispositions relatives aux contrats de droit privé.

Art. 128 | Mise en vigueur, abrogation et droit transitoire

¹ La Municipalité est chargée de l'exécution du présent Statut.

² Elle publie le présent Statut et fixe la date d'entrée en vigueur de celui-ci.

³ Le présent Statut remplace et abroge toutes dispositions antérieures, notamment le Statut pour le personnel de l'administration communale de 2001, son Règlement d'application et leurs modifications.

⁴ La Municipalité décide des éventuelles mesures transitoires et définit les modalités de mise en application du présent Statut.

⁵ Les décisions rendues sous le régime du Statut pour le personnel de l'administration communale de 2001 demeurent régies par celui-ci. Toutefois, si le rapport de travail se poursuit dans la période temporelle suivant l'entrée en vigueur du présent Statut, le rapport de travail est soumis au présent Statut, dès son entrée en vigueur.

Statut du personnel

Adopté par
le Conseil communal
Le 1^{er} février 2024



La Présidente

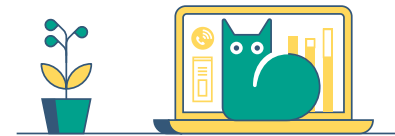


La Secrétaire

Approuvé par
le Département des institutions,
du territoire et du sport
15 MARS 2024



La Cheffe du département



Edition

Ville d'Yverdon-les-Bains

Illustration

Fabrica Collective

Graphisme

Anouck Bécherraz

