



Le Comité de direction

Au Conseil intercommunal de l'AERA

PRÉAVIS DU COMITÉ DE DIRECTION N° 2025-02

relatif à

la gestion du personnel de l'AERA, du statut et du règlement qui en découle

Monsieur le Président,
Mesdames, Messieurs les Délégué-e-s,

1. PRÉAMBULE

Depuis 2023, les travaux de construction de la STEP ont avancé selon le planning prévu et la nouvelle STEP devrait entrer en fonction pour les communes qui y seront déjà raccordées dans le courant de l'été 2025, les personnes travaillant dans les différentes STEP communales seront engagés par la commune d'Ollon pour le compte de l'AERA, selon la convention établie entre l'AERA et la commune d'Ollon. Et de ce fait, leur contrat avec leur commune sera résilié. Cela concerne donc les employés des STEP d'Aigle, Ollon et Yvorne.

Dès lors, dès le 1^{er} juillet 2025, l'AERA devra disposer d'un règlement du personnel, d'une grille fixant l'échelle des salaires et d'un règlement sur les services de piquet.

2. HISTORIQUE

Lors de sa séance du 9 mai 2022, le CODIR de l'AERA a décidé d'externaliser la gestion de ses ressources humaines et de la confier à la commune d'Ollon par contrat de droit administratif au sens de l'art. 107b LC. Ce mandat est assuré par le service des finances et du personnel de la commune. Il recouvre l'ensemble des tâches en lien avec la gestion du personnel (engagement, gestion administrative, versement des salaires, etc.). Certaines de ces décisions doivent faire l'objet d'un préavis au CODIR (engagement, évaluation du personnel, sanctions et fin des rapports de travail). Ce travail est rémunéré à forfait (42 heures x CHF 150.- par an) → CHF 6'300.- auxquels peuvent s'ajouter CHF. 150.- de l'heure + CHF. 0,70 du kilomètre pour les frais de déplacement dans l'hypothèse où il y aurait des tâches supplémentaires (séances, problèmes particuliers avec un collaborateur, etc.).

Le contrat prévoit également la création d'une commission des salaires de l'AERA (CS-AERA) composé de 3 membres du CODIR (actuellement, Maude Allora, Jean-Philippe Ryter et Diane Morattel) et du Chef du service des finances et du personnel de la commune d'Ollon en tant que secrétaire de la commission.

3. MODALITES DU MANDAT CONFIE À LA COMMUNE D'OLLON

Le personnel, dont le lieu d'activité est situé à « Aigle » est formellement engagé par la Commune qui intègre un centre de frais spécifique à la gestion de ce personnel dans ses comptes communaux. Ce compte sera neutre (équilibre entre charges et produits car entièrement refacturé à l'AERA).

Une facture d'acompte mensuel de fourniture de main d'œuvre sera transmise au Service des finances de l'AERA. La facture finale sera établie dès que possible, en principe courant février lors du bouclage des comptes de la commune. Un décompte précis des salaires bruts et des différentes charges sociales accompagnera la facture finale pour retraitement dans les comptes de l'AERA, ainsi qu'à des fins statistiques et de rapport.

La fixation des salaires initiaux sera décidée par le CODIR en fonction de l'échelle des salaires de la commune d'Ollon (voir annexe 2). Selon le même processus en vigueur à la commune d'Ollon, toute demande particulière en matière de salaire et d'indemnité du personnel devra être examinée par le Secrétaire du CS-AERA qui établira un pré-rapport à l'intention de cette commission. Après étude du pré-rapport, la CS-AERA rédigera un rapport à l'intention du CODIR qui validera, adaptera ou invalidera la/les proposition/s.

4. REGLEMENT DU PERSONNEL D'OLLON (VOIR EN ANNEXE 1)

Bien qu'assez standard, le règlement du personnel d'Ollon connaît forcément quelques différences avec ceux d'Aigle, Corbeyrier et Yverne, d'où proviendra une partie du personnel de la STEP de l'AERA.

Cependant, des contrôles ont été effectués afin que le personnel en question ne soit pas préjudicé, notamment que le transfert n'entraîne pas de perte de rémunération en fonction de l'échelle des salaires applicable (voir en annexe 2).

Le règlement prévoit aussi des augmentations annuelles jusqu'à ce que le collaborateur arrive au sommet de sa classe (art. 51) et un système de gratification exceptionnel en lien avec l'ancienneté (art. 59). Dès lors, l'ancienneté de chacun des collaborateurs transférés des communes membres de l'AERA à l'AERA est entièrement repris pour des gratifications d'ancienneté.

On notera également que ces collaborateurs resteront affiliés à la Caisse Intercommunale de Pensions (art. 62) dont la couverture est généralement plus avantageuse en comparaison avec d'autres caisses de pension.

Par ailleurs, ce règlement offre certains avantages spécifiques, notamment une participation au paiement du 50 % des primes de l'assurance-maladie obligatoire sous déduction, le cas échéant, des subsides alloués (art. 64).

En revanche, il est un peu moins avantageux que certains règlements communaux en matière d'adaptation de la durée des vacances en fonction de l'âge en prévoyant une augmentation progressive du nombre de jours de vacances accordés à partir de 50 ans, plutôt que 30 jours dès l'âge de 50 ans comme dans certaines communes membres de l'AERA (art. 40), notamment Aigle.

Cependant, le règlement reste attractif et permettra certainement d'attirer et de fidéliser des collaborateurs de qualité.

A noter enfin que sur quelques points, le règlement du personnel d'Ollon n'a pas été mis à jour à la suite d'évolutions du cadre législatif (l'art. 46 du statut du personnel d'Ollon prévoit qu'en

cas de naissance ou d'adoption, le père a droit à 5 jours de congé. Or, selon le droit fédéral, le père a droit à deux semaines de congé.

Toutefois, dans ces cas, c'est le droit supérieur qui s'appliquera (force dérogatoire du droit fédéral). La réactualisation du règlement du personnel est également en projet à Ollon.

5. ECHELLES DES SALAIRES

Voir en annexe 2.

Comme indiqué précédemment, l'échelle en vigueur pour la rémunération des collaborateurs travaillant à l'AERA est celle de la commune d'Ollon pour ses propres collaborateurs.

Cette échelle suit d'office l'indice des prix à la consommation établi par la confédération (mois de référence octobre (n-1) à octobre (n)). Elle peut également être adaptée et actualisée en fonction de l'évolution du marché de l'emploi, au même titre que celles des autres communes.

6. REGLEMENT DU SERVICE DE PIQUET

Voir annexe 3

Il correspond lui aussi à celui de la commune d'Ollon.

A noter que le Service des ressources humaines de la commune l'a comparé à d'autres règlements du même type afin de s'assurer qu'il soit substantiellement conforme aux pratiques du domaine.

7. CONCLUSIONS

En conclusion, nous avons l'honneur, Monsieur le Président, Mesdames, Messieurs les Délégué-e-s, de vous demander de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

LE CONSEIL INTERCOMMUNAL DE L'AERA

- Vu le préavis n° 2025-02 relatif la gestion du personnel de l'AERA, du statut et du règlement qui en découle
- Vu le rapport de la Commission chargée de l'étude de cet objet
- Considérant que ledit objet a été porté à l'ordre du jour

DÉCIDE

1. De confirmer la décision du CODIR de confier la gestion du personnel travaillant à l'AERA à la commune d'Ollon selon mandat signé entre le CODIR et la Municipalité (le personnel travaillant à l'AERA sera engagé par la commune d'Ollon, il dépendra de son service du personnel et sera régi par le statut du personnel de celle-ci, ainsi que du règlement de piquet établi par le CODIR).

Accepté par le Comité de direction le 12 mai 2025.

Au nom du Comité de direction de l'AERA

La Présidente

Le Secrétaire


M. Allora

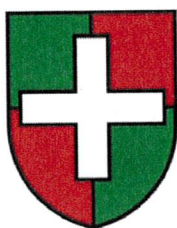

ASSOCIATION INTERCOMMUNALE
POUR L'ÉPURATION DES EAUX USEES
DE LA RÉGION D'AIGLE | AERA


S. Chemouny

Personnes responsables : Mme M. Allora, Présidente du CODIR, et M. J.-C. Morex, Président de la Cotech.

Annexes :

- Règlement du personnel
- Echelle des salaires
- Règlement du service de piquet



COMMUNE D'OLLON

STATUT DU PERSONNEL

TABLE DES MATIERES :

n° de page :

CHAPITRE I

Art. 1	: Champ d'application	1
Art. 2	: Collaborateurs	1
Art. 3	: Personnel auxiliaire/temporaire	1
Art. 4	: Droit applicable	1
Art. 5	: Descriptif de poste	1

CHAPITRE II – ENGAGEMENT ET PROMOTIONS

Art. 6	: Autorité d'engagement	2
Art. 7	: Conditions d'engagement	2
Art. 8	: Domicile	2
Art. 9	: Mise au concours	2
Art. 10	: Temps d'essai	2
Art. 11	: Contrat d'engagement	3
Art. 12	: Promotion	3

CHAPITRE III – FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

Art. 13	: Cessation des relations de travail	3
Art. 14	: Résiliation par le collaborateur	3
Art. 15	: Départ à la retraite	3
Art. 16	: Résiliation par la Municipalité	4
Art. 17	: Procédure en cas de résiliation	4
Art. 18	: Résiliation pour justes motifs	4
Art. 19	: Déplacement dans une autre fonction	4

CHAPITRE IV – DEVOIRS ET DROITS DU PERSONNEL

Art. 20	: Caution	5
Art. 21	: Exercice de la fonction	5
Art. 22	: Travaux spéciaux	5
Art. 23	: Conduite pendant le travail	5
Art. 24	: Devoirs à l'égard de tiers	5
Art. 25	: Absence et arrivée tardive	5
Art. 26	: Devoirs des supérieurs et entretien de collaboration	6
Art. 27	: Suppléance	6
Art. 28	: Secret de fonction	6
Art. 29	: Interdiction de recevoir des dons	6
Art. 30	: Soins à l'outillage et au matériel	6
Art. 31	: Occupations accessoires	7
Art. 32	: Charge publique	7
Art. 33	: Droit d'association et délégués syndicaux	7
Art. 34	: Délégation des collaborateurs	7
Art. 35	: Devoir de renseigner	7
Art. 36	: Formation professionnelle	7

CHAPITRE V – DUREE DE TRAVAIL – CONGES

Art. 37 : Durée du travail	8
Art. 38 : Heures supplémentaires, indemnités pour inconvénients de service	8
Art. 39 : Indemnités spéciales pour inconvénients de service	9
Art. 40 : Vacances	9
Art. 41 : Modalités	9
Art. 42 : Longue absence	9
Art. 43 : Congé de maternité	9
Art. 44 : Congés généraux	10
Art. 45 : Demande de congé	10
Art. 46 : Congés spéciaux	10

CHAPITRE VI – TRAITEMENT ET INDEMNITES

Art. 47 : Traitement	10
Art. 48 : Echelle des traitements	10
Art. 49 : Classification des fonctions	11
Art. 50 : Classement de fonction	11
Art. 51 : Augmentation annuelle	11
Art. 52 : Majoration pour fonction supérieure ou spéciale	11
Art. 53 : Adaptation au renchérissement	11
Art. 54 : Treizième salaire	11
Art. 55 : Salaire en cas d'accident ou de maladie	11
Art. 56 : Conduite inadéquate pendant l'incapacité de travail	12
Art. 57 : Allocation familiales et de naissance	12
Art. 58 : Service militaire	12
Art. 59 : Gratification	12
Art. 60 : Débours	13
Art. 61 : Traitement en cas de décès	13

CHAPITRE VII – ASSURANCE ET INSTITUTIONS DE PREVOYANCE

Art. 62 : Caisse de retraite	13
Art. 63 : Assurance accident	13
Art. 64 : Assurance maladie	13

CHAPITRE VIII – RESPONSABILITES

Art. 65 : Responsabilité civile	14
Art. 66 : Autres responsabilités	14
Art. 67 : Compensation de créance	14

CHAPITRE IX – MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Art. 68 : Manquement	14
Art. 69 : Autres mesures	14
Art. 70 : Droit du collaborateur en cas d'application de l'art. 69	14
Art. 71 : Infractions pénales	14
Art. 72 : Procédure	15
Art. 73 : Voies de droit	15

CHAPITRE X – DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 74 : Situation acquise	15
Art. 75 : Cas non prévus	15
Art. 76 : Entrée en vigueur	15

Approbation par le Département des institutions et de la sécurité	16
---	----

Art. 1

Champ d'application

Le présent statut s'applique à tous les collaborateurs de la Commune d'Ollon (ci-après : la Commune), tels qu'ils sont définis à l'article 2 du statut. Il ne s'applique ni au corps enseignant, dont le statut est déterminé par la législation cantonale, ni aux collaborateurs de l'EPOC (Entente des Polices du Chablais) qui disposent d'un statut propre.

Art. 2

Collaborateurs

Est collaborateur au sens du présent statut, toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à titre complet ou partiel (minimum 50 %), une activité de durée déterminée (supérieure à une année) ou indéterminée au service de la Commune, à l'exception des catégories de personnel définies à l'article 1 et 3. Le terme de collaborateur se rapporte au personnel masculin et féminin.

Art. 3

Personnel auxiliaire/temporaire

La Municipalité peut engager du personnel pour des occupations occasionnelles, de durée limitée (égale ou inférieure à une année) ou dont le taux d'activité est inférieur à 50 %. Les catégories suivantes de personnel ne sont ainsi pas soumises au statut :

- celui qui est engagé pour une activité régulière dont le taux d'activité est inférieur à 50 % ;
- celui qui exerce une activité irrégulière rémunérée généralement à l'heure et dont l'activité correspond à des prestations et volume de travail aléatoires ;
- celui qui est engagé pour une durée limitée inférieure ou égale à une année.

Ces catégories de personnel sont engagées sur la base des dispositions du Code des obligations (ci-après : CO) sur le contrat de travail et ne sont donc pas soumises au présent statut, à l'exception des dispositions du chapitre IV relatif aux droits et devoirs du personnel.

Art. 4

Droit applicable

Les rapports de travail entre le collaborateur et la Commune sont régis par le droit public, le contrat de travail, le présent statut et ses annexes ainsi que par le CO à titre de droit supplétif.

Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite.

Demeurent réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation particulière, ainsi que les dispositions applicables aux apprentis.

Art. 5

Descriptif de poste

La Municipalité est compétente pour établir un descriptif de poste définissant les attributions des collaborateurs ayant une responsabilité ou une activité particulières. Le descriptif de poste ne peut cependant déroger au statut.

En fonction de besoins particuliers, un cahier des charges peut compléter le descriptif de poste.

CHAPITRE II

ENGAGEMENT ET PROMOTIONS

Art. 6

Autorité d'engagement

La Municipalité est compétente pour l'engagement des collaborateurs.

Art. 7

Conditions d'engagement

La Municipalité est compétente pour fixer les conditions d'engagement, notamment la formation et l'expérience professionnelle nécessaire au poste à pourvoir. Elle peut imposer un test de compétences.

La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait du casier judiciaire et d'un certificat médical.

Art. 8

Domicile

Lorsque les exigences de la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer un logement de service sur le territoire communal ou la prise de domicile dans un rayon limité.

Art. 9

Mise au concours

Les postes à pourvoir font l'objet d'une mise au concours publique et d'un avis au sein de l'administration communale.

L'avis de concours indique le poste à pourvoir, les conditions d'engagement et le délai de candidature.

A compétences égales, le personnel en fonction a la préférence. Lorsque le concours ne donne pas un résultat satisfaisant, la Municipalité peut le renouveler ou procéder par voie d'appel.

Art. 10

Temps d'essai

Le temps d'essai est fixé à trois mois.

Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier le contrat de travail à tout moment moyennant un délai de congé de sept jours.

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

Le temps d'essai est d'office prolongé de la durée d'un empêchement de travailler dû à la maladie, à un accident ou au service militaire.

Art. 11***Contrat d'engagement***

A défaut de résiliation, le contrat est réputé conclu pour une période indéterminée.

Le collaborateur est engagé par un contrat de travail écrit qui définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial, la classe de traitement et les informations générales relatives aux assurances. Un exemplaire du présent statut est joint au contrat ainsi que, le cas échéant, le descriptif de poste.

Art. 12***Promotion***

La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création de poste ou de modification de la fonction. Elle est du ressort de la Municipalité et fait l'objet d'un avenant au contrat.

CHAPITRE III**FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL****Art. 13*****Cessation des relations de travail***

Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail.

Les rapports de travail prennent fin sans résiliation :

- a) à la fin du mois où le collaborateur a atteint l'âge de la retraite fixé par la Loi sur l'Assurance Vieillesse et Survivants ;
- b) dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide à 100 % ;
- c) au décès du collaborateur ;
- d) à l'expiration du contrat de durée déterminée.

En cas d'invalidité partielle, les possibilités de maintenir le collaborateur dans un poste adapté seront étudiées en collaboration avec l'assurance invalidité (AI).

Une résiliation du contrat de travail ne sera envisagée que si ces démarches ont démontré l'impossibilité d'un remplacement dans un poste adapté au sein de la Commune.

Art. 14***Résiliation par le collaborateur***

Le contrat de travail peut être résilié par le collaborateur par lettre signature. Il doit motiver sa décision par écrit, si l'autre partie le demande.

Le cas échéant, la détermination des délais de résiliation est réglée par l'article 335 c CO.

Art. 15***Départ à la retraite***

Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite, conformément aux statuts de la Caisse Intercommunale de Pensions.

Art. 16

Résiliation par la Municipalité

La Municipalité ne peut résilier le contrat de travail qu'aux conditions suivantes, moyennant le respect des délais fixés par le CO et en indiquant le motif :

- a) Violation d'obligations légales, contractuelles ou résultant du descriptif de poste ;
- b) Manquements répétés dans les prestations ou attitudes contraires à la bonne marche du service ;
- c) Inaptitude ou incapacité à effectuer un travail convenu ou un autre travail pouvant raisonnablement être exigé du collaborateur ;
- d) Disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans le contrat ;
- e) Suppression d'emploi.

Le collaborateur peut être licencié, avec six mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration communale une autre situation correspondant à ses capacités.

Art. 17

Procédure en cas de résiliation

Sous réserve des situations qui justifient une résiliation avec effet immédiat au sens de l'article 18, la résiliation pour les motifs énumérés aux lettres a) à d) de l'article 16 doit être précédée d'un avertissement écrit et ne peut être décidée par la Municipalité qu'après enquête administrative et audition du collaborateur. Celui-ci est entendu et peut se faire assister.

L'enquête peut être confiée à une personne extérieure à l'administration ou à un magistrat.

Le délai de prescription de cet avertissement est de cinq ans.

Art. 18

Résiliation pour justes motifs

La Municipalité ou le collaborateur peut résilier immédiatement le contrat en tout temps pour justes motifs. La partie qui résilie le contrat avec effet immédiat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

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

Art. 19

Déplacement dans une autre fonction

Selon les circonstances, la Municipalité peut décider, en lieu et place de la résiliation du contrat, le déplacement du collaborateur dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement sera alors celui de la nouvelle fonction.

CHAPITRE IV

DEVOIRS ET DROITS DU PERSONNEL

Art. 20

Caution

La Municipalité peut demander des garanties aux collaborateurs auxquels de l'argent ou d'autres valeurs sont confiés de façon régulière ou permanente.

Si elle le juge nécessaire, la Municipalité peut souscrire une assurance.

Art. 21

Exercice de la fonction

Les collaborateurs doivent remplir leur fonction avec probité, assiduité et ponctualité. Ils doivent y consacrer tout le temps prévu par les prescriptions sur la durée du travail.

Le descriptif de poste, le cas échéant le cahier des charges et/ou les ordres de service de la Municipalité déterminent leurs devoirs de service.

Art. 22

Travaux spéciaux

En cas de nécessité, les collaborateurs peuvent être appelés provisoirement à effectuer un travail ou à occuper une fonction ne rentrant pas dans l'emploi régulier pour lequel ils ont été engagés.

Leur traitement ne doit en subir aucune modification.

Art. 23

Conduite pendant le travail

Les collaborateurs sont tenus de respecter les horaires de travail. Ils ne peuvent, sans l'autorisation expresse de leurs chefs, quitter leur travail, consommer des boissons alcoolisées durant l'exercice de leur fonction et, en général, faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche des services. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.

Art. 24

Devoirs à l'égard de tiers

Par leur attitude en service et hors service, les collaborateurs doivent se montrer dignes de la considération et de la confiance attachées à leur situation officielle.

Ils ont le devoir de se comporter avec tact et politesse tant envers leurs supérieurs et leurs collègues que dans leurs rapports avec le public.

Art. 25

Absence et arrivée tardive

Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit en informer sans retard son chef direct. Les motifs d'une arrivée tardive doivent immédiatement être signalés.

En cas d'absence de plus de deux jours pour cause d'accident ou de maladie, un certificat médical doit être produit par le collaborateur.

La Municipalité peut exiger un certificat pour une durée plus courte.

Art. 26

Devoirs des supérieurs et entretien de collaboration

Tout collaborateur qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner des instructions appropriées. Un entretien de collaboration est réalisé, formalisé sous forme écrite et signé par les deux parties annuellement durant les trois premières années de collaboration. Au-delà, il se fait tous les deux ans à moins d'une requête particulière de l'une des parties.

Art. 27

Suppléance

Lorsque les besoins du service l'exigent, les collaborateurs doivent suppléer leurs collègues.

Ils ne peuvent de ce fait prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.

En cas de suppléance d'un supérieur pendant plus d'un mois consécutif, le collaborateur a droit, dès et y compris le deuxième mois, à une indemnité égale à la moitié de la différence entre le minimum du traitement prévu pour sa fonction habituelle et le traitement minimum de la fonction dans laquelle se fait le remplacement, sauf si le remplacement est prévu dans le descriptif de poste ou résulte de la fonction.

Lorsque le remplacement est prévu dans la fonction ou le descriptif de poste, le délai pour l'obtention d'une indemnité est fixé à trois mois consécutifs.

Art. 28

Secret de fonction

Le collaborateur ne doit pas divulguer des faits dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses activités et qui doivent rester secrets en raison de leur nature, des circonstances ou instructions spéciales.

Il ne peut communiquer à des tiers ou conserver, en original ou en copie, des documents de l'administration communale.

Ces obligations subsistent après la fin des rapports de travail.

Art. 29

Interdiction de recevoir des dons

Il est interdit aux collaborateurs de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour eux ou pour autrui, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages de quelque nature que ce soit, hormis les dons et pourboires d'usage.

Il leur est également interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux achats, soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

Art. 30

Soins à l'outillage et au matériel

Les collaborateurs doivent respecter l'ordre et la propreté et prendre le plus grand soin du matériel, de l'outillage, des véhicules et des autres objets qui leur sont confiés.

Art. 31

Occupations accessoires

L'exercice d'une activité lucrative accessoire qui pourrait perturber l'activité principale ne peut se faire qu'avec une autorisation écrite de la Municipalité.

Art. 32

Charge publique

Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit demander l'autorisation à la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.

L'exercice d'une charge publique ne peut entraîner une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de 15 jours ouvrables d'absence par an. Le collaborateur n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.

Les collaborateurs communaux élus au Conseil communal ne pourront pas faire partie de la Commission de gestion ou de la Commission des finances.

Art. 33

Droit d'association et délégués syndicaux

Le droit d'association et de réunion est reconnu sous réserve des obligations que le présent statut impose et dans les limites du droit fédéral et cantonal. Les collaborateurs peuvent se faire représenter auprès de l'autorité communale par les mandataires de leur choix.

Les délégués syndicaux, reconnus par la Municipalité, ont droit au temps nécessaire pour l'accomplissement de leur mandat, mais au maximum trois jours par année, par délégué.

Art. 34

Délégation des collaborateurs

Les collaborateurs peuvent désigner une délégation choisie en leur sein et composée de trois à cinq membres représentant au mieux les différents services. Par l'intermédiaire de cette délégation, la Municipalité consulte les membres du personnel sur des questions qui les intéressent dans leur ensemble.

Ces réunions peuvent se dérouler pendant les heures de travail.

Toute réunion avec la Municipalité compte comme temps de travail.

Art. 35

Devoir de renseigner

Les collaborateurs doivent signaler toutes les irrégularités ou déficiences dont ils auraient connaissance directement ou indirectement. Ils doivent en toute circonstance agir conformément aux intérêts de la commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter perte ou dommage. En outre, ils proposent toutes les mesures propres à améliorer le service.

Art. 36

Formation professionnelle

La Municipalité prend toutes mesures propres à améliorer la formation de base et le perfectionnement du collaborateur. Elle peut accorder au collaborateur un congé pour lui permettre de compléter sa formation.

Si ces cours sont pris en charge intégralement ou partiellement par la Municipalité, un remboursement peut proportionnellement être exigé prorata temporis durant 5 ans en cas de départ volontaire du collaborateur ou suite à un licenciement dans le sens de

l'art. 18 du présent statut. Cette procédure est réservée en cas de suppression de poste de travail.

CHAPITRE V

DUREE DE TRAVAIL - CONGES

Art. 37

Durée du travail

- a) 41 ½ heures par semaine pour l'ensemble des collaborateurs;
- b) pour les collaborateurs dont la durée de travail varie selon les saisons, les horaires sont établis de façon à obtenir pour l'ensemble de l'année 2158 heures ;
Les congés et vacances prévus aux articles 40 et suivants sont compris dans le total de 2158 heures par an.

Lorsque le temps de travail dure au moins 3 heures consécutives, une pause de 15 minutes, comprise dans l'horaire de travail, est accordée une fois par jour. Sauf autre autorisation, la pause s'effectue sur le lieu de travail.

Art. 38

Heures supplémentaires, indemnités pour inconvénients de service

Lorsque les besoins du service l'exigent, les collaborateurs peuvent être astreints à des heures de travail supplémentaires qui seront compensées dans les six mois. Au-delà d'un plafond de 41 ½ heures supplémentaires, soit 5 jours ouvrables, la compensation en congé doit intervenir au plus vite. Si cette compensation ne peut se faire, chaque heure supplémentaire non compensée donne droit à une rétribution égale au 1/2158^{ème} du traitement annuel brut.

Le congé compensatoire et la rétribution qui le remplace sont majorés de :

- a) 25 % pour les heures supplémentaires effectuées en dehors des heures réglementaires (fixé selon le contrat de travail) jusqu'à 23 h. et dès 6 h. ;
- b) 25 % le samedi de 6 h. à 23 h. ;
- c) 50 % lorsqu'elles sont effectuées entre 23 h. et 6 h. ;
- d) 100 % pour les heures effectuées le dimanche ou les jours fériés.

Les points a) à d) ne sont pas cumulables.

Seules donnent droit à une compensation ou à une rétribution les heures supplémentaires expressément ordonnées, autorisées ou, dans les cas exceptionnels, approuvées par la Municipalité.

Ces dispositions ne sont cependant pas applicables aux collaborateurs dont la fonction implique un horaire spécial de travail.

Un dépassement occasionnel de temps de travail journalier de moins d'une demi-heure n'entre pas en considération pour le calcul de la compensation ou de la rétribution.

Le tableau des heures supplémentaires est à adresser à la Municipalité par les responsables de chaque service.

Art. 39

Indemnités spéciales pour inconvénients de service

La Municipalité peut fixer des indemnités spéciales en compensation d'inconvénients liés à certaines fonctions. Elle veille à assurer une équité entre les services.

Art. 40

Vacances

Les collaborateurs ont droit chaque année aux vacances payées ci-après :

- **25 jours** : dès leur engagement et jusqu'à l'année où ils atteignent l'âge de 49 ans ;
- **27 jours** : dès 50 ans révolus et jusqu'à l'année où ils atteignent l'âge de 54 ans ;
- **29 jours** : dès 55 ans révolus et jusqu'à l'année où ils atteignent l'âge de 59 ans ;
- **30 jours** : dès l'année où ils atteignent l'âge de 60 ans.

Dans l'année où ils commencent ou quittent leurs fonctions, les collaborateurs n'ont droit à leurs vacances qu'en proportion du temps qu'ils passent au service de la commune.

Art. 41

Modalités

Les vacances sont accordées et prises pendant l'année qui y donne droit. Le report d'une année à l'autre doit être l'exception. Dans la règle, le collaborateur prendra deux semaines de vacances d'affilée.

Les vacances peuvent être échelonnées sur toute l'année. Les besoins du service et les décisions de la Municipalité sont toutefois réservées. Pendant les vacances scolaires, la priorité est donnée aux collaborateurs ayant des enfants en âge de scolarité.

Les vacances sont suspendues durant le temps d'une maladie ou d'une incapacité de travail consécutive à un accident, pour autant qu'elles fassent l'objet d'un certificat médical.

Art. 42

Longue absence

Lorsque les absences du collaborateur pour cause d'accident non-professionnel ou de maladie, service militaire d'avancement ou volontaire ont dépassé 60 jours par an, les vacances sont réduites proportionnellement à la durée des absences sur la base de 1/12 par mois complet d'absence dès et y compris le 2^{ème} mois d'absence.

Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur celles de l'année suivante, ou sur le dernier salaire en cas de fin des rapports de service.

Art. 43

Congé de maternité

En cas de grossesse, la Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de 4 mois pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement.

Le congé de maternité est compté comme temps de service et rétribué. Toute absence pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement est en principe imputée sur le congé de maternité. L'article 16 b LAPG qui précise le droit à l'allocation de maternité est réservé.

En cas d'allaitement constaté par certificat médical, un congé supplémentaire d'un mois, à prendre directement à la suite du congé maternité, est accordé.

Art. 44

Congés généraux

Sauf exigences du service, les collaborateurs ont congé les jours suivants : les dimanches, les 1^{er} et 2 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Jeudi de l'Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne, Noël et en principe le 26 décembre.

La Municipalité peut accorder un ou des jours de congé en fonction de conditions particulières.

Art. 45

Demande de congé

Les collaborateurs qui désirent un congé doivent le demander à leur chef direct voire dans des cas particuliers au Municipal chef de la section ou à son remplaçant.

A l'exception des congés précisés à l'art. 46, tous les congés sont accordés contre compensation du travail, à moins de décision contraire de la Municipalité.

Une retenue correspondante sera opérée sur le traitement pour les heures de congé qui n'auront pas été compensées.

Art. 46

Congés spéciaux

Des congés spéciaux sont accordés au collaborateur dans les cas suivants :

1. 4 jours à l'occasion de son mariage ou de la conclusion d'un partenariat enregistré ;
2. 5 jours en cas du décès du conjoint, partenaire enregistré ou d'un enfant ;
3. 3 jours en cas de décès du père ou de la mère ;
4. Jusqu'à deux jours pour d'autres circonstances de famille importantes ;
5. 5 jours, au père, en cas d'adoption ;
6. 5 jours, au père, en cas de naissance ;
7. 1 jour en cas de déménagement ;
8. Le temps nécessaire en cas de service obligatoire ou d'obligation publique. Le défraiement est examiné de cas en cas par la Municipalité ;
9. Jusqu'à cinq jours par année civile en cas de circonstances particulières soumises à l'appréciation de la Municipalité. En principe, ces congés sont compensés.

CHAPITRE VI

TRAITEMENT ET INDEMNITES

Art. 47

Traitement

Le traitement des collaborateurs est dû par mois civil aussi longtemps que ceux-ci sont au service de la commune. Il est payable :

- a) le 25 du mois pour les collaborateurs rétribués mensuellement ;
- b) à la fin du mois échu pour les collaborateurs ayant un salaire horaire.

Art. 48

Echelle des traitements

Le montant du traitement annuel de tous les collaborateurs est fixé conformément à l'échelle des traitements annexée au présent statut. Cette échelle fixe le nombre de classes et leur amplitude et détermine les modalités de progression à l'intérieur de chaque classe et en fait partie intégrante. (annexe 1)

Art. 49

Classification des fonctions

La Municipalité colloque chaque activité en fonction des classes définies à l'annexe 2 du présent règlement sur plusieurs classes de l'échelle de traitement prévues à l'art. 48 en tenant compte de la nature des connaissances et des aptitudes qu'elle suppose et des responsabilités qu'elle implique.

Dans des cas spéciaux, la Municipalité peut colloquer un collaborateur dans une classe supérieure à celle prévue par le présent statut.

Art. 50

Classement de fonction

En règle générale, les traitements fixés lors de l'entrée en fonction correspondent au minimum prévu pour la fonction; toutefois, lorsque les circonstances le justifient, ce traitement peut être fixé à un chiffre plus élevé en tenant compte notamment de l'activité antérieure, de l'âge, des capacités et connaissances spéciales.

Art. 51

Augmentation annuelle

Au début de chaque année civile et après au moins six mois d'activité, le collaborateur obtient une augmentation annuelle jusqu'au maximum des classes de la fonction qu'il occupe. Le montant est équivalent au 1/10 de la différence entre le minimum et le maximum de la classe occupée au moment du calcul de l'augmentation. En cas de prestations particulièrement élevées, la Municipalité peut décider de l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané de plusieurs augmentations annuelles ou de la promotion dans une classe supérieure de traitement. Elle peut faire dépendre cette décision du résultat d'un concours ou d'un examen.

Si les prestations du collaborateur sont insuffisantes, la Municipalité peut bloquer le salaire au maximum deux fois consécutivement sous réserve des cas de transfert ou de résiliation.

Art. 52

Majoration pour fonction supérieure ou spéciale

A titre exceptionnel, la Municipalité peut majorer temporairement et jusqu'à concurrence du 20 % le traitement maximum des collaborateurs ayant des connaissances ou responsabilités spéciales, ou chargés de travaux particulièrement dangereux ou insalubres.

Art. 53

Adaptation au renchérissement

Les traitements sont, en principe, indexés au coût de la vie. La Municipalité les adapte selon la pratique de l'administration cantonale.

Art. 54

Treizième salaire

Les collaborateurs reçoivent chaque année, au mois de décembre, un douzième de leur salaire annuel. Le collaborateur engagé ou quittant son emploi en cours d'année a droit au treizième salaire au prorata du temps de travail accompli.

Art. 55

Salaire en cas d'accident ou de maladie

En cas d'absence pour cause d'accident non professionnel ou de maladie constatée par certificat médical dès le 3^{ème} jour, le salaire est payé comme suit :

1. pour les collaborateurs en temps d'essai, durant un mois ;
2. pour les collaborateurs engagés par contrat de durée indéterminée, en entier pendant les douze premiers mois et aux $\frac{3}{4}$ pendant les trois mois suivants ;
3. pour les collaborateurs engagés par contrat de durée déterminée (art. 2) et les apprentis, la 1^{ère} année pendant un mois, la 2^{ème} année pendant 2 mois, la 3^{ème} année pendant 4 mois.

En cas d'accident professionnel, le salaire est versé intégralement pendant toute la durée de l'incapacité de travail.

Le collaborateur ne peut bénéficier de son salaire pendant plus de temps qu'il n'en a passé au service de la Commune.

Dans les cas particulièrement dignes d'intérêt, la Municipalité peut aller au-delà des normes précitées. Inversement, elle peut réduire ses prestations ou les supprimer, lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du collaborateur.

Elle peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil.

Art. 56

Conduite inadéquate pendant l'incapacité de travail

S'il a une conduite inadéquate pendant une période d'incapacité de travail reconnue, le collaborateur peut se voir supprimer partiellement ou complètement son salaire.

Art. 57

Allocations familiales et de naissance

Les allocations sont celles versées par la Caisse auprès de laquelle la commune est assurée. L'allocation de naissance est payée directement par la Caisse d'allocations familiales.

Art. 58

Service militaire

Les collaborateurs ont droit à leur traitement entier pendant les périodes de service militaire (cours de répétition et service actif).

Les allocations pour pertes de gain reviennent à la commune.

Pour les autres services (école de recrues, service d'avancement, service volontaire, etc.), la Municipalité détermine la part du salaire payé par la commune selon la pratique de l'administration cantonale.

Art. 59

Gratification

Les collaborateurs reçoivent une gratification extraordinaire après 10, 20, 30 et 40 années de service.

La gratification, dont le montant est fixé par la Municipalité, est versée dans le courant du mois où ce nombre d'années est atteint. Elle est calculée en fonction du ou des pourcentages d'activité, sur l'ensemble de la période de collaboration.

Sur demande du collaborateur, et par décision municipale, les primes peuvent être converties en vacances.

Art. 60**Débours**

Les débours que les collaborateurs sont appelés à faire dans l'accomplissement de leur travail leur sont remboursés sur présentation d'un décompte avec pièces justificatives.

Art. 61**Traitement en cas de décès**

En cas de décès d'un collaborateur, la commune verse à ses survivants une indemnité correspondant :

- à un mois de traitement si sa collaboration avec la commune datait de moins de 5 ans ;
- à deux mois de traitement si sa collaboration avec la commune datait de plus de 5 ans.

Par survivants s'entend : le conjoint/partenaire qui faisait ménage commun avec le défunt et les enfants de moins de 18 ans ou moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage, aux études ou s'ils ont charge de famille.

En cas de décès d'un collaborateur en service, les frais funéraires habituellement reconnus sur le territoire helvétique sont pris en charge par la commune.

CHAPITRE VII**ASSURANCE ET INSTITUTIONS DE PREVOYANCE****Art. 62****Caisse de retraite**

Selon les dispositions de la législation sur la prévoyance professionnelle, les collaborateurs sont affiliés d'office à la Caisse Intercommunale de Pensions dès leur entrée en service.

Art. 63**Assurance accidents**

La commune assure tous ses collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels, conformément à la Loi sur l'assurance-accidents (LAA). Les primes de l'assurance pour les accidents professionnels et maladies professionnelles sont à la charge de la commune. Les primes de l'assurance pour accidents non professionnels sont à la charge des assurés.

Art. 64**Assurance maladie**

Les collaborateurs sont tenus de s'assurer auprès d'une caisse maladie (frais de guérison), selon la Loi sur l'assurance-maladie (LAMAL).

La commune participe au paiement du 50 % des primes de l'assurance obligatoire sous déduction, le cas échéant, des subsides alloués.

Cette participation est cependant limitée au 50 % de la cotisation moyenne cantonale du canton de résidence du collaborateur.

CHAPITRE VIII

RESPONSABILITES

Art. 65

Responsabilité civile

La responsabilité des collaborateurs pour le dommage causé aux tiers dans l'exercice de leurs tâches est réglée par la Loi cantonale sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents ou par les dispositions du droit fédéral.

Art. 66

Autres responsabilités

Selon les bases légales en vigueur, l'employeur est responsable que la place de travail du collaborateur corresponde aux exigences en matière de sécurité, de santé au travail et de protection de l'environnement. En contrepartie, le collaborateur est tenu de respecter les consignes et les instructions définies dans ces domaines par l'employeur.

Art. 67

Compensation de créance

Selon l'article 323 b, alinéa 2 CO, la commune a le droit de compenser ses créances contre ses collaborateurs avec le montant des traitements et indemnités dus par elle.

CHAPITRE IX

MANQUEMENTS AUX OBLIGATIONS PROFESSIONNELLES

Art. 68

Manquement

Lorsqu'un collaborateur commet un manquement à ses obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du descriptif de poste ou d'instructions, la Municipalité le lui signifie par courrier.

Art. 69

Autres mesures

En fonction de la gravité du manquement et du degré d'intention (négligence, négligence grave, manquement intentionnel) la Municipalité prend en outre toute mesure jugée pertinente telle que modification du contrat, changement d'affectation, réduction du salaire ou résiliation du contrat.

Art. 70

Droit du collaborateur en cas d'application de l'art. 69

Le collaborateur fautif peut s'opposer à l'une des mesures prises en application de l'article 69. Dans ce cas, les deux parties peuvent résilier le contrat en application des articles 16 à 18 du présent statut.

Art. 71

Infractions pénales

Lorsque le manquement reproché au collaborateur est susceptible de constituer une infraction pénale au sens du Code pénal suisse ou d'une loi spéciale, la Municipalité dénonce le cas à l'autorité pénale compétente, sans préjudice des mesures prises en application de l'article 69 du présent statut.

Art. 72

Procédure

La procédure en cas de résiliation, telle que prévue à l'article 17 du présent statut, est également applicable en cas de modification du contrat, changement d'affectation ou réduction du salaire.

Art. 73

Voies de droit

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

CHAPITRE X

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 74

Situation acquise

L'entrée en vigueur du présent statut ne modifie pas les droits des collaborateurs en ce qui concerne les traitements et les années de service accomplies antérieurement.

Art. 75

Cas non prévus

Les cas non prévus par le présent statut seront réglés par le CO qui s'applique à titre de droit supplétif.

Art. 76

Entrée en vigueur

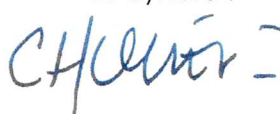
Le présent statut entrera en vigueur dès son adoption par le Chef du Département concerné (art. 94, al. 2 de la Loi sur les communes (LC)).

Dès cette date, il abroge toutes dispositions antérieures.

Adopté en séance de Municipalité du 10 novembre 2014.

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :


J.-L. Chollet

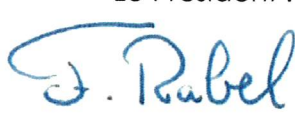


Le Secrétaire :


Ph. Amevet

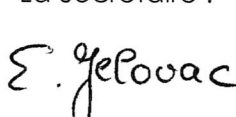
Adopté en séance du Conseil communal du 12 décembre 2014.

Le Président :


F. Rabel



La Secrétaire :


Jelovac-Baudy

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité,
en date du : - 4 MARS 2015



ECHELLE DES TRAITEMENTS AU 1.01.2025

Renchérissement :

0.6600 %

Indice de référence :

107.1 (base 12.2020)

Echelle officielle y.c. 13ème salaire

Classe	Minimum	Maximum	Augment. annuelle
1	46 751	58 061	1131
2	48 408	59 719	1131
3	50 062	61 710	1165
4	51 821	63 467	1165
5	53 368	67 742	1437
6	55 047	69 805	1476
7	57 712	73 018	1531
8	61 101	78 515	1741
9	64 490	82 113	1762
10	68 012	85 634	1762
11	71 563	91 445	1988
12	75 110	94 992	1988
13	79 278	99 162	1988
14	83 564	103 446	1988
15	88 049	109 938	2189
16	92 538	114 426	2189
17	96 836	118 724	2189
18	101 325	123 213	2189
19	112 259	134 147	2189
20	120 986	142 872	2189
21	129 740	151 628	2189
22	138 822	160 709	2189
23	148 538	170 425	2189

Règlement du service de piquet

Définition du service de piquet

Le service de piquet a pour objectif d'assurer la continuité du fonctionnement de la STEP et des installations de l'AERA en dehors des horaires de travail habituels. Il est destiné à intervenir rapidement en cas de dysfonctionnement ou d'incidents urgents, garantissant ainsi la sécurité des installations et la qualité du traitement des eaux.

Organisation

Le service de piquet est attribué à un collaborateur de l'AERA selon un planning établi à l'avance. Il couvre les périodes en dehors des horaires de travail habituels, y compris la nuit, les week-ends et les jours fériés. Conformément à la législation (OLT 1, art. 14), un travailleur ne peut effectuer de service de piquet pendant plus de 7 jours consécutifs. Il ne doit plus ensuite être astreint à un nouveau service de piquet durant deux semaines, sauf exceptions prévues par la loi (OLT 1, art. 14).

Rémunération et compensation

Chaque semaine de piquet donnera droit à une rétribution sous forme de forfait, en supplément du salaire habituel. Le forfait est validé annuellement par le CODIR. Les heures de travail effectuées au-delà de la durée normale seront compensées par des congés. Ces heures supplémentaires seront compensées à 125 % si elles sont réalisées en dehors des horaires de travail habituels ainsi que les samedis, à 150 % pendant la nuit (de 23 h à 6 h), et à 200 % les dimanches et jours fériés officiels.

Responsabilité des agents de piquet

L'agent de piquet doit être joignable en permanence durant toute la durée de sa garde. Il doit être en mesure d'intervenir rapidement sur site. L'agent de piquet est également responsable de respecter les consignes de sécurité et de prendre les mesures nécessaires pour prévenir tout risque pour les personnes et l'environnement.

Communication

En cas d'incident majeur, l'agent de piquet doit informer dans les plus brefs délais le chef d'exploitation ou son adjoint, en précisant la nature du problème et les actions entreprises. Il doit également établir un rapport détaillé des événements.

Coordination

Selon la gravité de l'incident, l'agent de piquet pourra être amené à coordonner l'intervention de prestataires externes ou des services d'urgence.

Aigle, le 25.03.2025

Règlement validé à..... le :

Signatures valables :