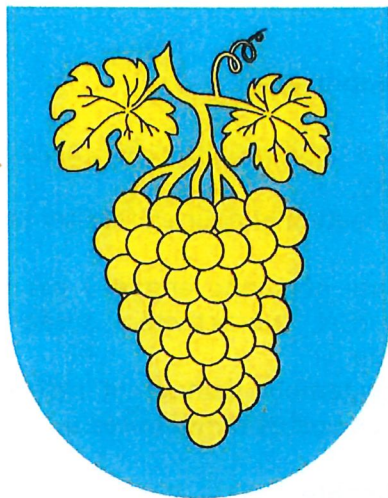




Commune de
PERROY

REGLEMENT CONCERNANT LE PERSONNEL COMMUNAL

Janvier 2023

CHAPITRE PREMIER

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1^{er} Champ d'application

1. Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs, hommes ou femmes de la commune de Perroy.
2. Par mesure de simplification et pour en faciliter la lecture, ce règlement est rédigé au masculin.
3. Est collaborateur toute personne engagée par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité à durée déterminée ou indéterminée au service de la commune.
4. Les conditions d'engagement demeurent réservées pour les collaborateurs et apprentis occupant des postes temporaires ou à temps partiel.

Article 2 Droit applicable

1. Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement, ainsi que le Code des obligations (ci-après CO), à titre de droit supplétif.

Article 3 Compétences de la Municipalité et organisation de l'administration

1. La Municipalité organise l'administration communale. Elle dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif. Elle édicte par voie de règlements et d'ordres de service les prescriptions nécessaires à l'application du présent règlement.
2. Elle crée les postes nécessaires à cet effet. Elle fixe notamment le nombre et la composition des services et des bureaux, leurs attributions, leur subordination ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.
3. L'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs peuvent être modifiées en tout temps pour les besoins du service par la Municipalité.

CHAPITRE 2

ENGAGEMENT, TRANSFERT ET PROMOTION

Article 4 Mise au concours

1. Lorsqu'un poste est à repourvoir, la Municipalité détermine les modalités de recrutement.
2. Toute place vacante fait l'objet d'une mise au concours interne et publique. En cas d'urgence, la Municipalité recourt à une aide temporaire.

Article 5 Conditions d'engagement

1. La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelle, nécessaires au poste à pourvoir.
2. La Municipalité peut subordonner l'engagement à d'autres conditions. Elle peut aussi imposer un examen ou un stage.
3. La Municipalité peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait de casier judiciaire ordinaire ou spécial.

Article 6 Contrat de travail

1. Le collaborateur est engagé par un contrat écrit, lequel définit notamment l'activité, la date d'entrée en service, le salaire initial et les obligations qu'imposent le poste. Il reçoit, avec le contrat, un exemplaire du présent règlement du personnel et éventuellement le cahier des charges et les règlements relatifs à son activité.
2. Séparément, il recevra directement de la Caisse de pension auprès de laquelle la commune est affiliée les informations concernant sa prévoyance professionnelle.
3. Les emplois dont la durée est limitée dans le temps font l'objet d'un contrat de travail à durée déterminée. Les collaborateurs peuvent obtenir une rémunération par heure.

Article 7 Assermentation

1. La Municipalité désigne les fonctions pour lesquelles les collaborateurs doivent être assermentés, en application de la Loi vaudoise sur les communes du 28 février 1956.
2. La Municipalité assermente les collaborateurs qui détiennent, d'office ou par délégation, une partie de l'autorité publique.

Article 8 Période d'essai

1. La période d'essai est fixée à 3 mois. Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps et par écrit les rapports de travail moyennant un préavis de 7 jours pour la fin d'une semaine.. Toute absence pour cause d'accident ou de maladie ou à un service obligatoire prolonge d'autant la période d'essai.
2. Après le temps d'essai et sur la base d'un préavis positif du responsable, respectivement du municipal, et après l'entretien de fin de temps d'essai, l'engagement est confirmé par la Municipalité, pour une durée indéterminée.

Article 9 Transfert et promotion

1. La Municipalité peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement d'affectation ou de fonction à un collaborateur. Le changement d'affectation ou de fonction et la promotion font l'objet d'un avenant écrit au contrat, qui précise les nouvelles conditions de travail.
2. La promotion intervient en cas de vacances, de création de postes de travail ou de modifications de la fonction.
3. En principe, les prestations découlant de l'ancienneté ne sont pas modifiées par les nouvelles conditions d'engagement.

CHAPITRE 3

DEVOIRS DES COLLABORATEURS

Article 10 Exercice de la fonction

1. Les collaborateurs sont tenus d'exercer leur fonction avec diligence, conscience et fidélité. Ils doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs.
2. Ils doivent signaler à leur supérieur hiérarchique tous les dysfonctionnements administratifs ou techniques dont ils auraient connaissance.

Article 11 Attitude et respect des directives

1. Par son attitude en service, comme dans ses relations avec le public, le collaborateur doit se montrer digne de confiance. Il a le devoir de se comporter avec tact et politesse.
2. Les collaborateurs ne peuvent, sauf autorisation spéciale ou nécessité de service, quitter leur travail, fréquenter les établissements publics, ni consommer des boissons alcoolisées ou substances illicites dans les bureaux, ateliers ou chantiers pendant les heures de service. Les collaborateurs sont tenus d'arriver sobres au travail.
3. En règle générale, les obligations et responsabilités des collaborateurs sont déterminées par un cahier des charges. Ils doivent se conformer aux instructions de leurs supérieurs et en exécuter les directives avec discernement.

Article 12 Absence et arrivée tardive

1. Le collaborateur empêché de respecter son horaire de travail en informe immédiatement son supérieur hiérarchique ou le greffe. Les motifs d'une absence tardive doivent être immédiatement signalés.
2. Lorsque l'absence dépasse trois jours calendaires, les collaborateurs fourniront un certificat médical. En cas d'absence prolongée, il est attendu des collaborateurs qu'ils fournissent un certificat médical renouvelé toutes les quatre semaines au minimum.

Article 13 Durée du travail

1. La durée du travail est fixée à 41h par semaine pour un emploi à plein temps.
2. Les vacances et congés accordés sont imputés sur les heures de travail. Les horaires de travail sont approuvés par la Municipalité en fonction des nécessités de chaque service.
3. Demeurent réservés les contrats particuliers négociés pour des fonctions nécessitant un service irrégulier.

Article 14 Heures de travail et heures supplémentaires

1. Chaque collaborateur aménage son horaire de travail de façon à éviter dans la mesure du possible de faire des heures supplémentaires.
2. En cas de besoin, tout collaborateur peut être amené à effectuer des heures supplémentaires. Seules les heures supplémentaires demandées par le supérieur hiérarchique sont considérées comme telles.
3. Les heures supplémentaires que doivent effectuer les collaborateurs par suite de retards accumulés par leur faute ne sont pas considérées comme telles et ne peuvent faire l'objet d'une compensation.

4. En principe, les heures supplémentaires et celles qui sont effectuées en dehors de l'horaire régulier, sont compensées par des congés.
5. La compensation doit intervenir au plus tard dans un délai de six mois. Si elle ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche du service, les heures seront payées au prorata du traitement annuel majoré de 25%.
6. Toutefois, le report du solde de ces heures d'une année à l'autre est autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante au plus tard.

Article 15 Télétravail

1. On entend par télétravail un mode d'aménagement du temps de travail permettant au collaborateur d'effectuer, à distance et de manière régulière, une partie du travail normalement effectué dans les locaux de l'administration.
2. Les activités déployées à distance de manière ponctuelle, irrégulière et temporaire ne sont pas concernées par cet article.
3. La loi fédérale sur le travail à domicile n'est pas applicable en matière de télétravail.
4. La Municipalité est favorable, dans les limites définies par les besoins de l'administration, à l'instauration de conditions permettant aux collaborateurs d'aménager et d'organiser leur travail de façon autonome, flexible et respectueuse des exigences de durabilité.
5. Le télétravail ne constitue ni un droit, ni un devoir. L'intérêt mutuel du collaborateur et de l'employeur est une condition préalable à son instauration.
6. Le télétravail fait l'objet d'une convention entre l'employé et l'employeur, lequel en fixe les modalités.

Article 16 Service de piquet

1. Le service de piquet est le temps pendant lequel l'employé se tient prêt à intervenir dans un délai très bref, en sus du travail habituel, pour des situations particulières telles que les urgences, les dépannages et le service hivernal.
2. Le service de piquet est compensé par une rémunération fixe. La rémunération des heures d'intervention est majorée de 50% pour les heures effectuées entre 20h et 6h et de 100% pour celles effectuées le dimanche ou un jour férié officiel ou usuel.

Article 17 Devoir d'entraide et suppléance

1. Les collaborateurs doivent s'entraider et se remplacer dans leur travail.
2. En cas de besoin, les collaborateurs doivent suppléer leurs collègues, à quelque service qu'ils appartiennent, pour des tâches en rapport avec leurs aptitudes et leurs connaissances professionnelles, sans pouvoir prétendre de ce fait à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.

Article 18 Occupation accessoire

1. Les collaborateurs doivent à l'administration tout le temps fixé par les horaires de travail.
2. Les collaborateurs ne peuvent exercer aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la commune, notamment ses équipements.
3. Ils ne peuvent se livrer à des occupations accessoires qui seraient incompatibles avec leur situation officielle ou les devoirs de leur charge, qui nuiraient à l'exercice

de leurs fonctions ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugés inadmissibles par la Municipalité.

4. Pour exercer une occupation accessoire régulière lucrative, le collaborateur doit en demander préalablement l'autorisation à la Municipalité. Cette dernière peut être assortie de conditions.

Article 19 Charge publique

1. Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, les collaborateurs doivent aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.
2. L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte une absence de plus de 15 jours de travail par an.
3. Le collaborateur n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.
4. Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service et des chefs de direction, peuvent siéger au conseil communal. Ils ne peuvent en revanche pas faire partie de la commission de gestion et de la commission des finances.

Article 20 Secret de fonction et devoir de fidélité

1. Le collaborateur est tenu d'observer le secret de fonction sur toutes les affaires dont il a connaissance par son travail. Les collaborateurs sont tenus au respect des intérêts de la commune. Ils s'abstiennent de tout ce qui peut lui porter préjudice et se montrent dignes de la considération et de la confiance que leur activité exige.
2. Ces dispositions doivent être observées même après la cessation des fonctions.
3. Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique et la Municipalité s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses tâches auprès de la commune. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

Article 21 Relations avec les médias et externes

1. Le collaborateur n'est pas autorisé à remettre des documents à des tiers ou de s'exprimer au nom de la commune sans l'autorisation de la Municipalité.

Article 22 Conduite des collaborateurs

1. Les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent agir avec équité et respect à l'égard de leurs subordonnés. Ils doivent donner à leur personnel toutes les instructions utiles à ses tâches et le motiver à en assurer la réalisation.
2. Ils doivent déterminer l'organisation du travail adaptée à la bonne marche du service et veiller à l'exécution des dispositions du présent règlement et de ses dispositions d'application.
3. Ils doivent signaler à leur supérieur hiérarchique, dans les meilleurs délais, les négligences et les fautes graves de service, de même que tout événement important relatif à la bonne marche de celui-ci.

Article 23 Formation et perfectionnement professionnel

1. La Municipalité, en collaboration avec les chefs de service, assure la formation initiale et continue des collaborateurs. Elle encourage, dans les limites des budgets à disposition, toute action de perfectionnement professionnel.
2. La Municipalité décide, de cas en cas, des congés accordés et de la participation communale aux frais de formation. Dans tous les cas, si la formation est imposée par la Municipalité, les frais sont à la charge de la commune. Des conventions peuvent être établies entre la Municipalité et le collaborateur, réglant les modalités d'un perfectionnement professionnel.
3. De leur côté, les collaborateurs se tiennent au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de leur fonction.

Article 24 Interdiction d'accepter des avantages

1. Il est interdit au collaborateur de solliciter, d'accepter ou de se faire promettre, pour lui ou pour autrui, des dons ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de ses fonctions.
2. Il est interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de la commune.
3. Les cadeaux sont acceptables à condition que leur valeur ne dépasse pas le montant de CHF 100.— et que leur caractère soit considéré comme conforme aux usages sociaux.

Article 25 Comportement

1. Le mobbing et le harcèlement (sexuel et psychologique) n'est pas toléré dans la commune. Chaque collaborateur doit être traité sur un pied d'égalité et protégé contre toutes discriminations. En cas d'incident, des sanctions seront infligées aux auteurs et un soutien sera apporté aux victimes.

Article 26 Uniformes et vêtements de travail

1. La Municipalité fournit et entretient à ses frais les équipements, vêtements et chaussures nécessaires à l'exécution des travaux extérieurs, salissants ou dangereux.
2. L'article 27 du présent règlement est réservé.

Article 27 Soins à l'outillage, au matériel et aux véhicules

1. Le collaborateur doit prendre le plus grand soin de l'outillage, des machines, du matériel et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toute perte ou détérioration résultant de négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

Article 28 Responsabilité civile

1. Le collaborateur répond envers la commune du dommage qu'il lui a causé, soit intentionnellement, soit par négligence ou imprudence graves.
2. Le collaborateur attaqué personnellement par un tiers en raison d'un tel dommage doit en informer la Municipalité. En principe, la commune lui accorde l'avance des frais de procès et des honoraires d'un avocat. La loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA) s'applique pour le surplus.

Article 29 Responsabilité pénale

1. Le collaborateur qui est prévenu, inculqué ou accusé pénalement pour un acte commis dans l'exercice de ses fonctions doit en aviser sans délai la Municipalité laquelle examine s'il y a lieu de l'assister pour sa défense.

Article 30 Manquements aux obligations professionnelles

1. En cas de manquement grave ou en cas de répétition d'un manquement moins grave, la Municipalité prononce une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.
2. L'action disciplinaire est indépendante de la responsabilité civile et pénale des collaborateurs.
3. En cas d'action pénale, la procédure disciplinaire peut être suspendue jusqu'à la clôture de cette action, à moins que les intérêts de la commune ne s'y opposent.
4. La Municipalité peut ordonner à un collaborateur coupable de faute grave de suspendre immédiatement son activité si la bonne marche de la commune l'exige.
5. Les sanctions que peut prendre la Municipalité sont :
 - a. L'avertissement écrit ;
 - b. Le blocage du traitement (indexation et augmentation réelle) pendant une année ;
 - c. La réduction du traitement pour l'année à venir sous la forme d'un congé-modification ;
 - d. Le licenciement avec effet immédiat pour justes motifs, selon l'art. 31 du présent règlement.
6. Notification de la sanction :
 - a. L'intéressé a le droit de consulter en tout temps le dossier relatif à la sanction dont il fait l'objet.
 - b. A l'issue de l'enquête, la Municipalité notifie à l'intéressé le prononcé disciplinaire avec indication des motifs, ainsi que des moyens et voies de recours.

CHAPITRE 4 CESSATION DE L'ACTIVITE

Article 31 Fin ordinaire des relations de travail

1. Après le temps d'essai, le contrat de durée indéterminée peut être résilié par lettre recommandée, par la Municipalité ou par le collaborateur moyennant respect des délais de congé suivants (art. 335c CO) :
 - a. Un mois pour la fin d'un mois durant la première année de service ;
 - b. Deux mois pour la fin d'un mois de la deuxième à la neuvième année de service ;
 - c. Trois mois pour la fin d'un mois dès la dixième année de service.

Article 32 Résiliation pour justes motifs

1. La Municipalité et le collaborateur peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat de travail pour de justes motifs (art. 337 CO). 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. La partie qui résilie immédiatement le contrat doit motiver sa décision par écrit si l'autre partie le demande.

Article 33 Retraite

1. Les collaborateurs peuvent être mis à la retraite ou peuvent faire valoir leurs droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse de pension.
2. La Municipalité peut imposer la mise à la retraite d'un collaborateur dès l'âge minimum fixé par la Caisse de pension, pour autant que le montant de la rente maximum soit atteint selon les dispositions statutaires de la Caisse de pension, et moyennant respect d'un délai de préavis de six mois.

Article 34 Fin des relations de travail sans résiliation

1. Les rapports de travail prennent fin sans qu'il soit nécessaire de procéder à une résiliation :
 - a. Le dernier jour du mois durant lequel le collaborateur atteint l'âge de la retraite ;
 - b. Dès la date à laquelle le collaborateur reçoit une rente d'invalidité ;
 - c. A la date du décès du collaborateur ;
 - d. A l'expiration du contrat à durée déterminée.

Article 35 Suppression de poste

1. Le collaborateur peut être licencié, avec 6 mois de préavis au moins pour la fin d'un mois, lorsque sa fonction est supprimée et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans la commune une autre place correspondant à ses capacités. Dans ce cas, il obtient :
 - a. S'il n'atteint pas l'âge limite inférieure de la retraite prévue par la Caisse de pension, une indemnité égale, pour chaque année de service, à 20% du dernier traitement mensuel, mais au maximum à 3 salaires mensuels ;
 - b. S'il atteint l'âge limite inférieure de la retraite prévue par la Caisse de pension, une rente complémentaire correspondant à la différence entre les prestations qu'il obtient de la Caisse et celles auxquelles il aurait eu droit s'il était resté en fonction jusqu'à l'âge terme.
 - c. Si le collaborateur refuse le transfert à un poste convenable, selon la définition de la loi sur le chômage, les lettres a et b ci-dessus ne sont pas applicables.

CHAPITRE 5 DROIT DES COLLABORATEURS

Article 36 Traitement initial

1. La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des salaires en vigueur et dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.
2. A travail et qualification égaux, les collaborateurs sont classés de manière identique, quels que soient leur sexe ou leur nationalité.

Article 37 Droit au traitement

1. Chaque collaborateur a droit durant l'année à douze salaires mensuels, versés le 25 de chaque mois, plus un treizième salaire versé avec celui de décembre.

SECTION 1 Salaires et indemnités**Article 38 Echelle des salaires**

1. La Municipalité établit une échelle précisant le montant du salaire annuel minimal et maximal de chacune des fonctions exercées par les employés de la commune. Elle est communiquée aux employés.
2. L'échelle des salaires fait partie intégrante du présent règlement du personnel.

Article 39 Adaptation au renchérissement

1. Une fois par année, la Municipalité adapte les salaires au coût de la vie, l'indice suisse des prix à la consommation du mois de septembre faisant référence.
2. La Municipalité peut renoncer à tout ou partie de l'adaptation.
3. L'échelle des salaires est mise à jour annuellement sur la base de l'adaptation décidée par la Municipalité.

Article 40 Salaire initial

1. La Municipalité fixe le salaire initial dans les limites de la catégorie correspondant à la fonction, en tenant compte de la formation et de l'expérience de l'employé.

Article 41 Augmentation annuelle et gratification

1. Chaque employé peut bénéficier d'une augmentation annuelle et/ou d'une gratification, dépendant de l'évaluation annuelle et des finances communales.
2. Lorsqu'un employé atteint le maximum de sa classe salariale, il ne progresse plus dans cette classe hormis l'adaptation au coût de la vie. Il peut toutefois recevoir une gratification qui ne modifie pas son salaire annuel.

Article 42 Promotion

1. Lorsqu'un employé est promu à une nouvelle fonction colloquée différemment dans l'échelle des salaires, son salaire est adapté à cette nouvelle fonction.

Article 43 Travail à temps partiel

1. Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et des allocations calculées proportionnellement à son taux d'activité. Il peut s'agir d'un traitement fixé à l'heure, au mois ou à l'année.

Article 44 Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle

1. Les collaborateurs ont droit à un dédommagement pour les dépenses et les débours que leur service rend nécessaire. Un justificatif de remboursement doit être remis à la Municipalité.

Article 45 Allocations familiales

1. Les collaborateurs reçoivent les allocations familiales fixées en vertu de la loi cantonale sur les allocations familiales et de ses dispositions d'application.

Article 46 Primes de fidélité

1. Les collaborateurs peuvent recevoir une prime de fidélité pour les années de services passées au service de la commune selon le barème suivant :
 - a. Après 5 ans de service, 2 jours de congés payés ou l'équivalent en salaire ;
 - b. Après 10 ans de service, 5 jours de congés payés ou l'équivalent en salaire ;
 - c. Après 15 ans de service, 7 jours de congés payés ou l'équivalent en salaire ;
 - d. Après 20 ans de service, 10 jours de congés payés ou l'équivalent en salaire ;
 - e. Après 25 ans de service, 15 jours de congés payés ou l'équivalent en salaire ;
2. Les primes sont adaptées au taux d'activité en vigueur lors du jubilé. Le jubilaire annonce son choix au greffe et au responsable du dicastère du personnel avant le 15 du mois qui précède son jubilé.

Article 47 Accident ou maladie

1. Les collaborateurs doivent aviser immédiatement leur chef de service, de bureau ou d'équipe de leur absence pour cause d'accident ou de maladie. Ils doivent également fournir un certificat médical dès que l'absence dépasse 3 jours consécutifs, le week-end et jours fériés inclus s'ils sont compris dans la période d'absence.

Article 48 Salaire en cas de maladie

1. Lorsque le collaborateur est empêché de travailler pour cause de maladie, il a droit à son salaire selon le barème suivant :

Durant 720 jours au maximum : à 100 %
2. La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.
3. Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute sur la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié dans les deux ans précédant le début de la nouvelle absence.
4. Les dispositions des alinéas 1er à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.
5. Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

Article 49 Salaire en cas d'accident et maladies professionnelles

1. La Municipalité assure les collaborateurs contre les maladies professionnelles, les accidents professionnels et non professionnels, conformément aux dispositions de la législation fédérale.
2. En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et d'accident non professionnel, la rémunération est assurée à 100% tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin.

3. Dans tous les cas, le droit au salaire cesse dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide conformément aux dispositions régissant la Caisse de pensions à laquelle la commune est affiliée.

Article 50 Service militaire

1. En cas d'absence pour cause de service militaire ou de protection civile, les collaborateurs ont droit à la totalité du traitement. Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations aux militaires pour perte de gain sont acquises à la commune jusqu'à concurrence du traitement versé.

Article 51 Salaire en cas de maternité

1. La Municipalité accorde à la collaboratrice, sur la base d'un certificat médical, un congé maternité d'au moins seize semaines. Le congé maternité est compté comme temps de service et est pleinement rétribué en tant que tel.
2. Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé maternité.

SECTION 2 Vacances et congés

Article 52 Vacances

1. Les collaborateurs ont droit, chaque année civile, à cinq semaines de vacances.
2. Une sixième semaine de vacances est accordée dès l'âge de 55 ans révolus.
3. Les collaborateurs qui commencent ou quittent leurs fonctions au cours d'une année ont droit, pour cette année-là, à des vacances en proportion de la durée de leur activité.
4. Les vacances non prises durant une année civile sont à prendre jusqu'à fin mars de l'année civile suivante.

Article 53 Planification des vacances

1. Les responsables hiérarchiques désignés par la Municipalité arrêtent chaque année le tableau des vacances, en tenant compte en priorité des besoins des différents services et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel.
2. Une partie des vacances doit comprendre au moins deux semaines consécutives. Les vacances de plus de quatre semaines consécutives doivent faire l'objet d'une demande à la Municipalité.

Article 54 Jours fériés

1. Sont considérés comme jours fériés :
 - a. 1^{er} et 2 janvier, Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne fédéral, Noël et 26 décembre.
 - b. En plus des jours fériés ci-dessus, les collaborateurs ont également congé le vendredi de l'Ascension et les après-midis du 24 et 31 décembre.

Article 55 Congés spéciaux

1. Les congés suivants sont accordés sans que le collaborateur n'en doive la compensation :

- a. 3 jours : en cas du décès des parents
 - b. 3 jours : en cas du décès du conjoint ou d'un enfant
 - c. 3 jours : en cas de mariage
 - d. 1 jour : en cas de déménagement
 - e. 1 jour : en cas de décès de grands-parents, de beaux-parents
 - f. 5 jours : pour un enfant malade et par cas, mais au maximum 10 jours par année
 - g. 3 jours : par cas mais au maximum 10 jours par année pour la prise en charge d'un proche (parents en ligne directe ascendante, frères et sœurs, conjoints, beaux-parents, partenaires enregistrés, personnes faisant ménage commun) atteint dans sa santé. NB : le congé pour un enfant malade est réglé à la lettre f.
2. Les congés précités sont accordés indépendamment du taux d'activité, mais doivent être pris en jours successifs et uniquement au moment de l'évènement.
 3. Le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles que la convocation à une audition judiciaire ou administrative.
 4. Congé paternité : 10 jours (au prorata du taux d'activité) en cas de naissance d'un enfant, à prendre dans les 12 mois qui suivent la naissance de l'enfant.
 5. Congé adoption : deux mois à la collaboratrice ou au collaborateur en cas d'adoption d'un enfant. Si les deux parents sont employés de la Commune, sur demande du couple, le congé peut être réparti entre les conjoints.
 6. Congé de 14 semaines pour un enfant gravement malade à prendre dans un délai-cadre de 18 mois.
 7. La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder des congés spéciaux.

CHAPITRE 6

DISPOSITIONS FINALES

Article 56 Situations acquises

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

Article 57 Référence au Code des obligations

1. Les aspects non abordés dans le présent règlement sont traités par le Code des Obligations qui intervient à titre supplétif.

Article 58 Litiges

1. Tout litige portant sur les rapports de travail est du ressort des tribunaux prévus par la loi du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.

Article 59 Clause abrogatoire et dispositions transitoires

1. La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement. Elle fixe la date de son entrée en vigueur après adoption par le Conseil communal et approbation par le chef du département concerné. L'article 94 al. 2 de la loi du 28 février 1956 sur les communes est réservé.
2. Le présent règlement annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les employés. Les employés y sont soumis. Ils reçoivent un contrat

de droit administratif écrit qu'ils doivent signer dans un délai d'un mois dès réception. En cas de refus, la Municipalité pourra résilier les rapports de travail conformément aux articles 31 et suivants du présent règlement.

Article 60 Dispositions d'application

1. La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent règlement.
2. La Municipalité peut édicter un règlement d'application établissant les modalités propres à chaque service et établissant les principes de la gestion du personnel.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 3 avril 2023.



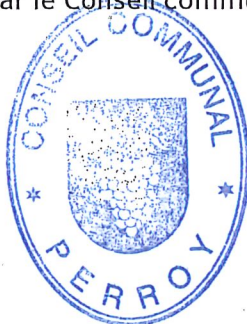
La Vice-Syndique




La Secrétaire municipale

Adopté avec amendements par le Conseil communal de Perroy dans sa séance du 15 juin 2023.

Le Président

La Secrétaire



Approuvé par la Cheffe du Département des institutions, du territoire et du sport en date du

21 SEP. 2023