



Règlement du personnel de la Commune d'Ayent

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
DISPOSITIONS GENERALES	5
I Principes généraux	5
Art. 1 Objet.....	5
Art. 2 Politique du personnel	5
Art. 3 Champ d'application	6
Art. 4 Droit applicable.....	6
Art. 5 Droits réservés	6
Art. 6 Compétences	6
II Engagement.....	7
Art. 7 Procédure d'engagement.....	7
Art. 8 Autorité d'engagement.....	7
Art. 9 Création des rapports de service	7
Art. 10 Description de fonction (DF)	7
Art. 11 Entretien d'appréciation	8
Art. 12 Production de documents	8
Art. 13 Temps d'essai	8
III Obligations et responsabilités du personnel.....	9
Art. 14 Exercice de la fonction.....	9
Art. 15 Obligation des responsables hiérarchiques	9
Art. 16 Remplacement temporaire de tâches	9
Art. 17 Comportement du collaborateur.....	9
Art. 18 Interdiction d'accepter des avantages.....	10
Art. 19 Secret de fonction.....	10
Art. 20 Comparution en justice	11
Art. 21 Durée du temps de travail.....	11
Art. 22 Horaire de travail	11
Art. 23 Employés ayant des responsabilités familiales	11
Art. 24 Pauses	12
Art. 25 Heures supplémentaires.....	12
Art. 26 Service de piquet.....	13
Art. 27 Dommages causés par et au personnel dans le cadre de son activité	13
Art. 28 Responsabilité, principe général	13
Art. 29 Droit de compensation de la Commune	13

Art. 30	Occupations accessoires.....	13
Art. 31	Fonction publique	14
Art. 32	Véhicule, matériel et outillage	14
Art. 33	Locaux.....	14
Art. 34	Dérogations	14
IV	Droits des collaborateurs.....	15
IV.a	Traitement.....	15
Art. 35	Droit au salaire	15
Art. 36	Éléments de salaire	15
Art. 37	Echelle des salaires.....	15
Art. 38	Versement	15
IV.b	Primes, allocations et indemnités.....	16
Art. 39	Allocations	16
Art. 40	Indexation des salaires	16
Art. 41	Service militaire, civil, protection civile et service du feu	16
Art. 42	Prime d'ancienneté.....	17
Art. 43	Cadeau de départ des collaborateurs	17
Art. 44	Cadeau et prime de départ des Conseillers communaux.....	17
Art. 45	Indemnités.....	17
Art. 46	Vêtements de service et équipement de protection individuelle (EPI)	18
Art. 47	Formation et perfectionnement	18
IV.c	Vacances.....	18
Art. 48	Vacances.....	18
Art. 49	Planification	19
IV.d	Jours fériés et chômés et congés spéciaux.....	19
Art. 50	Jours fériés et chômés.....	19
Art. 51	Congés spéciaux	19
Art. 52	Congé pour soins	20
Art. 53	Engagement dans le cadre d'un organisme de secours.....	20
Art. 54	Congés extraordinaires et spéciaux.....	21
V	Sécurité sociale	22
Art. 55	Droit au salaire en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident.....	22
Art. 56	Subrogation de la Commune d'Ayent	23
Art. 57	Cotisations.....	23
Art. 58	Traitement en cas de maternité et d'adoption	23

Art. 59	Congé paternité	23
Art. 60	Prévoyance professionnelle	24
VI	Cessation de travail	24
Art. 61	Fin des rapports de travail	24
Art. 62	Délais de dénonciation	24
Art. 63	Résiliation pour justes motifs	24
Art. 64	Résiliation en temps inopportun (Art. 336c CO)	25
Art. 65	Limite d'âge, mise à la retraite	25
VII	Délégation du personnel	25
Art. 66	Droit d'association	25
Art. 67	Constitution	25
Art. 68	Discrétion	25
VIII	Conséquences des violations des devoirs de service	26
Art. 69	Procédure disciplinaire	26
Art. 70	Sanctions disciplinaires	26
IX	Disposition finales	27
Art. 71	Modification du règlement	27
Art. 72	Dispositions finales	27
Art. 73	Dispositions transitoires	27
Art. 74	Entrée en vigueur	27

Annexe 1 : Directives sur les horaires de travail

Annexe 2 : Directives sur les services de piquet

Annexe 3 : Charte concernant la consommation d'alcool et autres substances

Annexe 4 : Police communale (discipline et comportement)

Annexe 5 : Directives de formation continue

Annexe 6 : Directives remboursement de frais et des notes de déplacements

DISPOSITIONS GENERALES

I Principes généraux

Art. 1 Objet

Le présent règlement a pour objet de fixer les principes de la politique et de la gestion du personnel de la Commune, les rapports de travail ainsi que les droits et obligations du personnel qui exerce une activité dans le cadre des services municipaux. Il remplace le document des statuts du personnel datant de 1993. Ce dernier document sera donc caduc au moment de l'entrée en vigueur de ce règlement.

La forme masculine est utilisée dans ce document.

Art. 2 Politique du personnel

¹ La politique du personnel de la Commune d'Ayent se fonde notamment sur les principes suivants :

- a) elle contribue à une administration communale performante, efficiente, disponible, proche et à l'écoute du citoyen ;
- b) elle trouve un équilibre entre les besoins réels en postes de travail de l'administration et les possibilités des finances publiques ;
- c) elle crée une ambiance de travail basée sur la camaraderie et l'esprit d'équipe, afin de motiver ses collaborateurs à accomplir des performances optimales et de leur offrir un environnement dans lequel ils se sentent à l'aise.
- d) elle veille à un partenariat social axé sur le dialogue entre la Commune, son personnel et la délégation du personnel ;
- e) elle vise à recruter et à fidéliser des collaborateurs compétents, engagés, responsables, coopératifs et orientés qualité ;
- f) elle utilise et développe, notamment par la formation continue, les compétences et le potentiel de ses collaborateurs en fonction de leurs aptitudes et de leurs qualifications ;
- g) elle conserve les compétences et la motivation en favorisant la promotion interne des collaborateurs ;
- h) elle soutient la flexibilité et la mobilité professionnelles au sein de la Commune quand cela est réalisable ainsi qu'une planification du personnel dynamique ;
- i) elle veille à l'égalité des chances entre femmes et hommes ;
- j) elle soutient la conciliation vie professionnelle et vie familiale ;
- k) elle protège la santé des collaborateurs notamment au travers de la sécurité au travail, incite à la tolérance et à l'acceptation entre collaborateurs et empêche toute forme de discrimination ;
- l) elle promeut une communication ouverte et veille à une information ciblée et transparente des collaborateurs ;
- m) elle offre des places d'apprentissage et de formations de qualité avec un entourage compétent et correctement formé.

² L'employeur vise à prévenir l'arbitraire dans les rapports de travail et introduit un système d'évaluation, fondé sur des entretiens annuels avec le collaborateur, qui soit propre à assurer, d'une part, une rétribution tenant équitablement compte des prestations fournies et, d'autre part, un développement du collaborateur axé sur des objectifs.

Art. 3 Champ d'application

- ¹ Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs engagés par la Commune d'Ayent. Toute désignation de personne, de statut ou de fonction, vise indifféremment tous les collaborateurs, hommes ou femmes.
- ² Par collaborateur, on entend tous les employés communaux engagés en cette qualité pour exercer, à temps complet ou partiel, rétribués au mois ou à l'heure, une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de la Commune.
- ³ La Commune peut engager des employés en qualité d'auxiliaires rémunérés généralement à l'heure, en vue d'exercer à temps complet ou à temps partiel une activité momentanée ou irrégulière. Le personnel auxiliaire n'est pas soumis au présent règlement. Il est engagé sur la base des dispositions du Code des Obligations sur le contrat de travail.
- ⁴ Le présent règlement ne s'applique pas :
- a) aux membres du Conseil communal (à l'exception de l'article 44) ;
 - b) au juge et vice-juge ;
 - c) aux membres des commissions nommés par le Conseil communal.
- ⁵ Le présent règlement informe sur les droits et les devoirs des collaborateurs et fait partie intégrante de leur contrat de travail.

Art. 4 Droit applicable

Le personnel de la Commune d'Ayent est engagé sous contrat de droit privé au sens du titre Xème du Code des Obligations (ci-après CO).

Art. 5 Droits réservés

Sont réservés, notamment, et pour autant qu'ils dérogent au présent règlement :

- a) le contrat de travail qui prévaut sur le présent règlement ;
- b) les dispositions du cahier des charges déterminant les conditions spécifiques de travail ;
- c) les articles 319 et suivants du Code des Obligations s'appliquent à titre de droit supplétif
- d) les conditions de travail des apprentis, lesquelles sont déterminées par des dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.
- e) les dispositions applicables aux collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

Art. 6 Compétences

- ¹ Le Conseil communal est compétent dans les domaines suivants :
- a) engagement et licenciement des collaborateurs ;
 - b) direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
 - c) édicition de directives, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
 - d) fixation de l'échelle des salaires ;
 - e) classification des postes ;
 - f) toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
 - g) tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

² Le Conseil communal peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses compétences à une direction ou un service.

II Engagement

Art. 7 Procédure d'engagement

¹ Le responsable du service en collaboration avec le Conseiller communal en charge du dicastère et avec le soutien de l'administration, rédige le cahier des charges pour le poste à créer ou à repourvoir.

² Sous réserve des cas de promotion, de transfert interne et d'engagement temporaire, tout engagement de collaborateur fixe doit être précédé d'une mise au concours publique.

³ L'engagement de collaborateurs auxiliaires ne nécessite pas de mise au concours.

⁴ Si la fonction l'oblige, une prise de domicile sur le territoire de la commune ou dans un rayon déterminé sera exigée.

Art. 8 Autorité d'engagement

¹ L'engagement des collaborateurs est du ressort du Conseil communal.

² L'engagement de collaborateurs auxiliaires est du ressort du Président, d'entente avec le responsable du service et le service administratif.

Art. 9 Création des rapports de service

¹ L'engagement est conclu à la signature d'un contrat entre le collaborateur, le Président et le Secrétaire communal.

² Un contrat d'engagement est remis à chaque nouvel employé, accompagné du présent règlement ; il contient notamment :

- a) la date d'entrée en vigueur du contrat ;
- b) la description de fonction ;
- c) les conditions financières régissant les rapports de service ;
- d) le cas échéant, la durée du contrat ;
- e) la durée du travail pour les employés à temps partiel ;
- f) si nécessaire, le montant de l'indemnité de piquet ;

³ Séparément, l'employé reçoit directement de la Caisse de pension à laquelle est affiliée la Commune d'Ayent, les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

⁴ Toute modification ultérieure des conditions de travail doit faire l'objet d'un nouveau contrat signé par les deux parties.

Art. 10 Description de fonction (DF)

¹ En règle générale, une DF est établie pour chaque fonction. Elle peut être adaptée et mise à jour lors des entretiens d'appréciation, lors d'une modification d'activité ou d'une réorganisation du service.

² L'administration assure, en collaboration avec le chef de service, la mise à jour des DF et l'information des personnes concernées.

Art. 11 Entretien d'appréciation

¹ L'entretien d'appréciation permet d'établir le bilan de la période écoulée au niveau des connaissances, compétences et efficacité professionnelles et du comportement au travail. Il sert également à déterminer les objectifs qui orienteront l'activité future.

² En général le calendrier suivant est à respecter ;

- a) période d'essai : avant la fin du troisième mois ;
- b) puis, chaque année, entre le 1^{er} octobre et le 15 décembre.

³ Un nouvel entretien d'appréciation peut être mené durant l'année si le collaborateur ou son responsable le souhaitent.

⁴ En cas de désaccord un entretien peut être demandé avec le Président.

Art. 12 Production de documents

¹ La Commune peut exiger du candidat pressenti la production d'un extrait de l'Office des poursuites et, selon la profession exercée, d'un extrait du casier judiciaire.

² De plus, la Commune peut exiger que le candidat subisse, aux frais de la Commune, un examen médical auprès d'un médecin de son choix.

Art. 13 Temps d'essai

¹ La période d'essai est de trois mois pour un collaborateur fixe.

² Durant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier, en tout temps, par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours.

³ Pour les contrats à durée déterminée, le temps d'essai est fixé à un mois, si la durée de l'engagement excède six mois. Pour des durées plus courtes, le temps d'essai est supprimé.

⁴ La période d'essai est d'office prolongée de la durée d'un empêchement de travailler lié à la maladie, à un accident ou à un service obligatoire.

III Obligations et responsabilités du personnel

Art. 14 Exercice de la fonction

- ¹ Les collaborateurs doivent exercer leur fonction personnellement avec conscience, courtoisie et efficacité.
- ² Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.
- ³ Les collaborateurs doivent assurer la permanence de fonctionnement et la bonne marche des affaires également en cas d'absence d'un collègue, d'empêchements ou de travaux exceptionnels.

Art. 15 Obligation des responsables hiérarchiques

Les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- a) donner à leurs collaborateurs toutes les instructions utiles et la motivation nécessaire à la réalisation de leurs tâches ;
- b) déterminer l'organisation du travail ;
- c) informer régulièrement la Commune sur les activités de leur service ou de leur direction ;
- d) prendre les mesures nécessaires à l'intérieur du service et entre services pour faire face à des situations exceptionnelles dues à des absences, des empêchements ou des tâches supplémentaires ;
- e) informer régulièrement le conseiller communal responsable et l'administration de la Commune sur les congés et les vacances accordés au personnel, y compris les absences non autorisées et les arrivées tardives ;
- f) se comporter de manière respectueuse envers les collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ; ils devront s'abstenir en particulier de toute forme de harcèlement ; il est précisé que le harcèlement constitue une faute grave pouvant entraîner une résiliation avec effet immédiat.

Art. 16 Remplacement temporaire de tâches

- ¹ Sur requête du responsable de service ou de l'administration, le collaborateur doit, s'il y a lieu, suppléer temporairement ses collègues, quel que soit leur niveau hiérarchique, du même service ou d'autres services, afin d'assurer l'exécution régulière des affaires.
- ² Le remplacement temporaire ne donne pas droit automatiquement à une rétribution supplémentaire. Le Conseil communal est responsable de cette décision, au cas par cas.

Art. 17 Comportement du collaborateur

- ¹ Les collaborateurs doivent s'entraider dans l'accomplissement de leurs tâches. Ils se doivent un respect réciproque et une assistance mutuelle.
- ² Le collaborateur sauvegarde loyalement et de son mieux les intérêts de la Commune. Il contribue autant que possible à créer et développer une ambiance de travail harmonieuse. Le collaborateur adopte un comportement actif et diligent.
- ³ Le collaborateur propose à son supérieur toute mesure propre à améliorer le fonctionnement du service. Il l'informe également de tout élément contraire aux intérêts légitimes de la Commune.

- ⁴ La consommation d'alcool, de substances à base de cannabis, ou toute autre substance susceptible de nuire à la capacité d'exécution des tâches ou diminuant la capacité d'exécution est interdite pendant les heures de travail. L'employeur peut procéder à des contrôles et exiger du collaborateur qu'il se soumette à une prise de sang. Des exceptions sont accordées pour la consommation d'alcool sur le lieu de travail lors d'occasions exceptionnelles (retraites, départs, apéritifs hors des horaires de travail, etc.).
- ⁵ L'accès au lieu de travail est interdit à toute personne étant sous l'emprise de l'alcool ou toute autre substance interdite. Dans ces circonstances, le supérieur direct doit le lui signifier et informer immédiatement le responsable de l'Administration ou le Président. Les heures perdues ne sont pas payées.
- ⁶ Le collaborateur doit respecter les horaires de travail. Il est interdit de s'absenter sans l'autorisation du chef hiérarchique. Toute occupation d'ordre privé est interdite pendant les heures de travail.
- ⁷ Le collaborateur est tenu d'annoncer immédiatement au responsable de l'Administration tous les changements concernant sa situation personnelle (changement d'adresse, d'état civil, naissance, etc.).
- ⁸ En cas d'accident et de maladie, le collaborateur doit s'annoncer le plus rapidement possible et en principe avant l'heure prévue pour le début de son service à son chef direct. Celui-ci informe immédiatement le responsable de l'Administration avec mention de la durée approximative de l'absence. Le collaborateur tient régulièrement au courant son chef direct de l'évolution de son cas.
- ⁹ En cas d'activité soumise à l'Assurance perte de gain (service militaire, protection civile, etc.), le collaborateur apporte spontanément, au plus tard cinq jours après l'activité, sa feuille de compensation au responsable de l'Administration.
- ¹⁰ Les collaborateurs ont l'obligation d'adopter une tenue correcte et adaptée à leur fonction.

Art. 18 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 cadeaux, gratifications ou avantages de quelque nature qu'ils soient, directement ou indirectement. Toutes dispositions pénales à ce sujet sont réservées.
- ² Seuls sont autorisés les présents d'importance mineure qui ont le caractère d'un pourboire ou d'une petite attention. En cas de doute, l'acceptation de tels cadeaux et avantages doit être convenue avec le Président.

Art. 19 Secret de fonction

- ¹ Les collaborateurs sont tenus au secret de fonction. Ils ne doivent pas utiliser ni révéler des faits destinés à rester confidentiels ; ils sont tenus d'observer une discrétion absolue sur toutes les affaires qui se traitent dans les services. Cette obligation subsiste même après la fin des rapports de travail. Une violation du secret de fonction entraîne le versement de dommages et intérêts selon les usages en vigueur. Demeure réservée la possibilité d'engager des poursuites pénales ainsi qu'une procédure de licenciement immédiat.
- ² Il est interdit aux collaborateurs de disposer ou de conserver par-devers eux, en original ou en copie, des documents concernant l'Administration, qui ont été établis par eux, par d'autres collaborateurs ou émanant de tiers. Au plus tard à la fin des rapports de travail, ils sont tenus de restituer, sans en garder de copies, tous les documents et données concernant l'Administration quel qu'en soit le support.

³ Par analogie avec la loi sur les communes et la loi sur la procédure et la juridiction administratives, les collaborateurs appelés à préparer une décision doivent se récuser :

- a) s'ils ont un intérêt personnel dans l'affaire ;
- b) s'ils sont parents ou alliés d'une partie, en ligne directe, ou jusqu'au troisième degré en ligne collatérale, ou s'ils sont unis par mariage, fiançailles, adoption ou partenariat enregistré ;
- c) s'ils représentent une partie ou ont agi dans la même affaire pour une partie.
- d) s'il existe des circonstances de nature à faire suspecter leur partialité.

Art. 20 Comparution en justice

¹ S'il est cité devant un juge comme partie, témoin ou expert, sur des constatations qui ont trait à des affaires de services traitées dans l'exercice de son activité, le collaborateur informera préalablement le Conseil communal par la voie de service et lui demandera la levée du secret de fonction (Art. 19).

² Cette autorisation est nécessaire, même après la cessation des rapports de service.

Art. 21 Durée du temps de travail

¹ La durée annuelle se fonde sur une durée de travail hebdomadaire de quarante-deux heures. La durée de travail est en principe répartie sur cinq jours par semaine, du lundi au vendredi. Elle peut varier en fonction des besoins des différents services et des saisons.

² Le Conseil communal est toutefois compétent pour modifier cette répartition et introduire le travail du samedi et du dimanche lorsque les besoins du service l'exigent. Les majorations y relatives sont traitées dans le cadre de la directive sur les horaires de travail.

³ La durée de travail peut être annualisée en fonction de besoins saisonniers.

⁴ L'horaire de travail variable peut être appliqué à tous les services dans lesquels cette pratique n'entraîne aucun préjudice pour l'équilibre du travail et l'intérêt de la Commune.

⁵ Le Conseil communal est compétent pour déterminer les fonctions exemptées du relevé régulier de leurs heures.

Art. 22 Horaire de travail

¹ Les horaires de travail sont fixés par le Conseil communal par voie de directive. Ils tiennent compte des nécessités de chaque service, du volume d'activité et/ou du facteur saisonnier et d'un souci d'égalité.

² Les modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

³ Le service public et les horaires des guichets doivent rester pleinement assurés.

⁴ Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail ; le chef ou le responsable de service est responsable de l'observation des horaires.

Art. 23 Employés ayant des responsabilités familiales

¹ Lorsqu'il fixe les heures de travail et de repos, l'employeur doit tenir compte notamment des responsabilités familiales des employés. Sont réputées responsabilités familiales l'éducation des enfants jusqu'à la fin de la scolarité obligatoire ainsi que la prise en charge des membres de la parenté ou de proches exigeants des soins.

² Ces employés ne peuvent pas être affectés à un travail supplémentaire sans leur consentement. A leur demande, une pause de midi d'au moins une heure et demie doit leur être accordée pour autant que leur fonction le permette et demeurent réservées les spécificités propres à chaque service.

Art. 24 Pauses

¹ Le collaborateur a droit, le matin et l'après-midi, à une pause de quinze minutes comprise dans le temps de travail. Cette pause est accordée au personnel occupé de façon ininterrompue durant plus de 3 heures et demi. Elle doit avoir lieu après une heure minimum d'activité et pour autant qu'il reste également une heure d'activité après cette pause.

² Les pauses cigarettes sont considérées comme une interruption de travail. Elles ne peuvent dès lors pas être effectuées en dehors des temps de pause décrit à l'alinéa 1.

³ Le temps de déplacement pour se rendre à l'endroit de la pause est compris dans les quinze minutes.

⁴ La pause est aménagée de manière à ne pas entraver la marche du service.

⁵ Dans tous les services, une permanence doit être assurée durant le temps de pause.

⁶ Si la pause n'est pas effectuée, aucune compensation n'est accordée.

⁷ Une pause minimale de trente minutes est obligatoire à midi pour autant que leur fonction le permette ; demeurent réservées les spécificités propres à chaque service. Cette pause doit s'effectuer en dehors des locaux de travail. Cette pause ne compte pas comme temps de travail.

⁸ Le Conseil communal peut établir des directives par service pour réglementer les pauses (lieu, heure, etc.).

Art. 25 Heures supplémentaires

1. Sont des heures supplémentaires de travail les heures de travail accomplies, sur ordre du supérieur ou en accord avec celui-ci, en sus de l'horaire ordinaire de travail.

2. Dans la règle, l'horaire de travail doit être organisé de façon à ce que les heures supplémentaires ne soient pas nécessaires.

3. Si les conditions exigent des heures de travail plus nombreuses que ne le prévoit le contrat, le collaborateur peut être obligé d'en exécuter conformément aux articles 321 al.1 CO et 12 et 13 LTr.

4. La réalisation des heures supplémentaires doit faire l'objet de l'accord du supérieur hiérarchique, idéalement par e-mail, et d'une information au responsable de l'Administration. Cet accord doit être requis en avance ou accordé dans les trois jours après l'accomplissement des heures supplémentaires, faute de quoi ces dernières ne seront pas considérées.

5. Les heures supplémentaires qui réalisent les conditions prévues par l'alinéa 2 ci-dessus sont compensées par des congés d'une durée équivalente lorsque les activités le permettent. La compensation des heures supplémentaires se fait à raison d'une heure de congé pour une heure supplémentaire de travail.

6. Au 31 décembre, le solde des heures supplémentaires ne peut pas dépasser 30 heures pour une activité à plein temps, respectivement proportionnellement au temps partiel.

7. Ces congés doivent être pris, si possible, au fur et à mesure, mais au plus tard dans les six premiers mois de l'année suivante. Si cette compensation s'avère impossible, la Commune doit rétribuer tout ou partie des heures supplémentaires en tenant compte du barème de majoration prévu dans la directive sur les horaires de travail.
8. Pour des motifs particuliers le Conseil communal peut décider de rémunérer les heures supplémentaires, sans majoration, au lieu de les compenser.

Art. 26 Service de piquet

- ¹ Le Conseil communal peut instaurer un service de piquet si les circonstances de service l'exigent.
- ² En cas de service de piquet, les heures de travail effectives sont considérées comme temps de travail.
- ³ Chaque service de piquet est détaillé dans une directive destinée au service concerné.

Art. 27 Dommages causés par et au personnel dans le cadre de son activité

- ¹ En cas de dommages occasionnés par le collaborateur, donnant droit à des prétentions civiles en dommages et intérêts, les dispositions de la Loi cantonale sur la responsabilité des collectivités publiques et de leurs agents sont applicables.
- ² En cas de litiges portés devant les tribunaux, la Commune d'Ayent, par son assurance RC, assure la protection juridique du collaborateur dès le début de l'instruction.
- ³ En cas de faute grave les frais de défense peuvent être imputés au collaborateur.
- ⁴ En cas de litige ou dommage à l'encontre du collaborateur, la Commune d'Ayent assure également sa protection juridique.

Art. 28 Responsabilité, principe général

- ¹ Le collaborateur répond envers la Commune du dommage qu'il lui a causé intentionnellement ou par négligence. En cas de dommage, la Commune peut ouvrir une action en justice.
- ² Les responsables des services sont responsables de contrôler et de faire respecter les prescriptions de sécurité émises par les assurances et/ou l'employeur.

Art. 29 Droit de compensation de la Commune

Sous réserve des dispositions légales, la Commune peut compenser les prétentions des dommages subis par des retenues sur le salaire des collaborateurs (article 323 a al. 2 CO).

Art. 30 Occupations accessoires

- ¹ L'exercice d'activités accessoires rémunérées est soumis à autorisation de la Commune.

L'autorisation est notamment accordée lorsque :

- a) l'exercice de l'activité accessoire ne porte pas atteinte aux intérêts de la Commune ;
- b) l'exercice de l'activité accessoire n'est pas incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ;
- c) la planification et la qualité des tâches du collaborateur ne s'en trouvent pas affectées ;
- d) le cumul des engagements professionnels n'entraîne pas un dépassement de la durée maximum de travail autorisée.

L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

² Le collaborateur ne peut exercer, pour son propre compte ou pour le compte d'autrui, aucune tâche liée à une activité accessoire pendant le temps de travail ni utiliser les ressources de la Commune, notamment ses équipements.

Art. 31 Fonction publique

¹ Lorsqu'un collaborateur souhaite faire acte de candidature ou accepter un mandat politique public, il doit en informer préalablement le Conseil communal en indiquant de manière précise l'activité qu'il envisage et le temps qu'il souhaite y consacrer. Le Conseil communal ne peut s'opposer au souhait du collaborateur que pour des motifs relevant de la bonne marche du service.

² Le collaborateur ne peut pas faire valoir comme droit à des jours de vacances supplémentaires les journées de travail qu'il aurait accomplies dans ses fonctions extérieures durant ses périodes de congé.

³ Sauf décision contraire du Conseil communal, ces activités doivent être prévues en dehors du temps de travail. Le collaborateur qui revêt une charge publique a cependant droit à des congés spéciaux jusqu'à dix jours au maximum.

⁴ Il y a incompatibilité entre l'exercice du mandat de Conseiller communal et tout emploi communal.

⁵ Pour le surplus, la Loi cantonale sur les incompatibilités du 11 février 1998 s'applique.

Art. 32 Véhicule, matériel et outillage

¹ Le collaborateur est responsable de l'outillage, des véhicules, des appareils et du matériel qu'on lui confie. Il répond financièrement de toute perte ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation des instructions reçues.

² Il lui est interdit de les utiliser à des fins privées sauf accord du Conseil communal pour l'utilisation des véhicules et du chef de service pour le matériel et outillage.

³ Le Conseil communal édicte une directive concernant la responsabilité et les éventuelles participations aux frais, en cas d'accident avec un véhicule communal.

Art. 33 Locaux

¹ Il est interdit au collaborateur d'utiliser ou de pénétrer dans les locaux professionnels en dehors de ses heures de travail à des fins étrangères au service.

Art. 34 Dérogations

Les collaborateurs affectés au corps de la Police communale sont soumis aux dispositions du présent règlement, sous réserve des dispositions particulières qui résultent des directives propres à leurs services.

IV Droits des collaborateurs

IV.a Traitement

Art. 35 Droit au salaire

¹ Les collaborateurs ont droit à un salaire fixé dans le contrat de travail.

² Le droit au salaire prend naissance à compter du jour de l'entrée en fonction au service de la Commune et s'éteint le jour de la cessation des rapports de service, sous réserve de l'article 338 CO.

³ Le salaire et ses divers éléments sont fixés en proportion du taux d'activité pour les collaborateurs à temps partiel.

Art. 36 Eléments de salaire

Le salaire des collaborateurs comprend :

- a) Un salaire de base tenant compte de la classification de l'échelle des traitements et d'autres facteurs, tels que formation, expérience, etc.
- b) Le collaborateur a droit à un treizième salaire. Celui-ci est versé en décembre au prorata temporis du temps de travail. Il est précisé que les éléments suivants n'entrent pas dans le calcul du treizième salaire :
 - les indemnités pour heures supplémentaires ;
 - les allocations familiales ;
 - les prestations de tiers (indemnités journalières en cas de maladie ou d'accident)
 - les éléments irréguliers tels que les primes de performance, les gratifications, les primes d'années de service, etc.

Art. 37 Echelle des salaires

¹ L'échelle des salaires, définie par le Conseil communal, fixe les limites minimum et maximum du salaire de base de chaque classe de salaire pour les collaborateurs en CDI, CDD ou au bénéfice d'un contrat horaire.

² Le Conseil communal est compétent pour l'adaptation annuelle des salaires.

Art. 38 Versement

Le salaire mensuel est versé, en principe avant le 30 de chaque mois.

IV.b Primes, allocations et indemnités

Art. 39 Allocations

- ¹ Les prétentions des collaborateurs à des allocations familiales et les contributions patronales à la Caisse d'allocation familiale sont réglées par la législation.
- ² Les allocations familiales sont versées directement par la Caisse d'allocation familiale aux collaborateurs.
- ³ Les collaborateurs ont droit à une allocation unique de CHF 500.- pour leur premier mariage.
- ⁴ Les collaborateurs ont droit à une allocation unique de CHF 500.- à la naissance ou à l'adoption de chaque enfant.
- ⁵ Les apprentis qui réussissent leur examen de fin d'apprentissage reçoivent une prime unique de CHF 500.-
- ⁶ Les allocations indiquées correspondent à des montants bruts AVS.

Art. 40 Indexation des salaires

- ¹ Le traitement, à l'exception des frais de déplacement et autres indemnités, est adapté une fois l'an, au 1er janvier, sur la base de l'indice suisse des prix à la consommation.
- ² Le Conseil communal peut procéder au blocage de tout ou partie des mécanismes salariaux prévus dans le présent règlement (augmentation ordinaire, indexation de salaires) au vu de la situation économique et de la capacité financière de la Commune. Dans ce cas le personnel est informé.
- ³ Le Conseil communal ne peut procéder au blocage des mécanismes salariaux que pour une durée maximale de douze mois, reconductible.

Art. 41 Service militaire, civil, protection civile et service du feu

- ¹ Le collaborateur a droit à son salaire complet pendant sa période de service militaire ou de protection civile, les services d'avancement compris.
- ² Les allocations pour perte de gain dues par la caisse de compensation sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du salaire versé par elle.
- ³ En cas de service actif obligatoire dont la durée dépasse celle d'un cours de répétition normal ou d'un service d'avancement, le Conseil communal fixe les conditions de rémunération du collaborateur.
- ⁴ Le droit au salaire peut être réduit ou supprimé lorsque le collaborateur accomplit un service militaire ou de protection civile volontaire ou s'il doit subir une peine d'arrêts militaires en dehors du service ordinaire. Le Conseil communal est compétent pour réduire ou supprimer le traitement.
- ⁵ Si un collaborateur intervient pour le service du feu en cas de sinistre, les heures d'intervention et d'engagement effectuées lors de services actifs (sinistre, etc.) durant les heures réglementaires sont comptées comme temps de travail ; les heures supplémentaires réalisées de nuit ou durant les périodes de congé sont indemnisées au moyen de la solde des pompiers.
- ⁶ Les allocations légales reviennent de droit à la Commune dans la mesure où elles ne dépassent pas ses prestations.

Art. 42 Prime d'ancienneté

¹ Les collaborateurs ont droit à une prime d'ancienneté selon le barème suivant :

- a) CHF 500.- après dix ans de service et quinze ans d'activités.
- b) Un demi salaire mensuel après vingt ans, vingt-cinq ans et trente ans et trente-cinq ans de service ;
- c) Un salaire mensuel après quarante ans de service.

² Ces primes sont payées au prorata du taux d'occupation calculé sur la moyenne des années d'activité au sein de la Commune. Sur demande et dans la mesure où le fonctionnement du service le permet, les gratifications peuvent être transformées totalement ou partiellement en congés payés.

³ Par année de service, on entend toutes les années complètes effectuées au service de la Commune d'Ayent, y compris le temps d'essai.

⁴ Les allocations indiquées correspondent à des montants bruts AVS.

Art. 43 Cadeau de départ des collaborateurs

¹ Le principe suivant est adopté pour les collaborateurs qui cessent leur activité auprès de la Commune d'Ayent :

- a) Aucun montant versé pendant les cinq premières années de services.
- b) CHF 100.- par année dès la sixième année de services (en tenant compte dans le calcul des cinq premières années) et au prorata du temps de travail, calculé sur la moyenne des années d'activité au sein de la Commune. Un maximum de 20 années est pris en compte pour une prime de départ (retraite ou démission) de CHF 2'000.-

² Les allocations indiquées correspondent à des montants bruts AVS.

Art. 44 Cadeau et prime de départ des Conseillers communaux

¹ Les conseillers sortants recevront un cadeau d'une valeur de CHF 100.- par année de fonction - argent ou autre - selon le désir du conseiller.

² Un président sortant recevra un cadeau d'une valeur de CHF 300.- par année de fonction – argent ou autre – selon le désir du président.

³ Un président non réélu touche à la fin de son mandat une indemnité correspondant à deux mois de salaire.

Si dans l'intervalle des 2 mois suivants la fin de son mandat, le bénéficiaire devait obtenir de nouvelles prestations salariales, il est alors tenu de rétrocéder à la Commune un montant équivalent aux nouvelles prestations obtenues, jusqu'à concurrence de l'indemnité perçue et au prorata de la durée d'obtention de celles-ci.

Si des prestations découlant d'assurance (maladie, accident,) devaient lui être versées durant les 2 mois suivant la fin de son mandat, celles-ci reviendraient de fait à la Commune.

⁴ Les allocations indiquées correspondent à des montants bruts AVS.

Art. 45 Indemnités

¹ Le collaborateur qui, pour les besoins de service et dans l'accomplissement de ses tâches, doit utiliser son propre véhicule ou prendre ses repas hors domicile s'il ne peut rentrer chez lui, reçoit un forfait fixé par le Conseil communal ou une indemnité correspondante.

² Les indemnités doivent être justifiées et transmises pour validation au chef de service puis au responsable de l'Administration avant paiement.

³ Les indemnités perçues en relation avec un mandat exercé par délégation de l'employeur reviennent à la Commune.

Art. 46 Vêtements de service et équipement de protection individuelle (EPI)

¹ Les vêtements de service que les collaborateurs sont tenus de porter leur sont fournis gratuitement.

² Les collaborateurs sont tenus de porter les vêtements de sécurité et les matériels de protection fournis par la Commune.

Art. 47 Formation et perfectionnement

¹ Le Conseil communal encourage et favorise toute initiative en vue d'une formation ou d'un perfectionnement professionnel.

² Le collaborateur peut être autorisé à participer à des cours de formations et de perfectionnement sur présentation d'une demande formelle.

³ La prise en charge totale ou partielle des frais est du ressort du Conseil communal.

⁴ Le remboursement éventuel des frais en cas d'interruption des relations de travail par le collaborateur, dans les trois ans suivants la fin de la formation, fait l'objet d'un contrat particulier.

IV.c Vacances

Art. 48 Vacances

¹ Les collaborateurs ont droit à des vacances et des jours fériés payés selon les dispositions suivantes :

- a) jusque et y compris l'année où il atteint ses 20 ans révolus, le collaborateur a droit à 25 jours ouvrables de vacances payées par année ;
- b) dès l'année où il atteint l'âge de 21 ans, le collaborateur a droit à 25 jours ouvrables de vacances payées par année ;
- c) dès l'année où il atteint l'âge de 45 ans, le collaborateur a droit à 27 jours ouvrables de vacances payées par année ;
- d) dès l'année où il atteint l'âge de 50 ans, le collaborateur a droit à 30 jours ouvrables de vacances payées par année ;
- e) pour le collaborateur payé à l'heure, le taux d'indemnité de vacances, jours fériés et congés extraordinaires fixés par le Conseil communal est de :
 - **14,23 %** s'il est âgé de moins de 20 ans.
 - **14,23 %** s'il est âgé de 21 à 44 ans.
 - **15.17 %** s'il est âgé de 45 à 49 ans.
 - **16.63 %** s'il est âgé de plus de 50 ans

² Le collaborateur est tenu de prendre au moins dix jours de vacances consécutifs une fois dans l'année.

- ³ En cas de fin ou de début des rapports de travail en cours d'année civile, le droit aux vacances est calculé au prorata des jours d'activité effectués dans le courant de l'année civile.
- ⁴ Pour le collaborateur engagé à temps partiel, le nombre annuel de semaines de vacances est proportionnel à son taux d'activité.
- ⁵ Le droit aux vacances annuelles doit être utilisé jusqu'à fin mars de l'année suivante. Pour les cas d'exception, le chef de service et le responsable de l'Administration statuent.
- ⁶ Les jours fériés officiels qui tombent sur un jour de semaine (samedi et dimanche exceptés), pendant la période de vacances, sont compensés.
- ⁷ Lorsqu'une maladie ou un accident survient pendant les vacances, la restitution de ces dernières se fait uniquement sur présentation d'un certificat médical.
- ⁸ Si le collaborateur manque le travail sans faute, pour des raisons inhérentes à sa personne (maladie, accident, service militaire, etc.) à l'exception de la maternité, ceci pendant soixante jours durant l'année civile, la durée des vacances est réduite d'un douzième par mois complet d'absence, dès le soixante et unième jour (l'article 329 alinéa b du CO).
- ⁹ Lorsque l'absence entraînant une réduction survient après la prise de vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur les vacances de l'année suivante.
- ¹⁰ Il est interdit de prendre des vacances sans l'accord préalable du chef de service.
- ¹¹ Pendant les vacances, il est interdit au collaborateur d'exercer une activité rémunérée, ce qui constituerait une atteinte aux intérêts légitimes de l'employeur.
- ¹² Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

Art. 49 Planification

- ¹ Les responsables hiérarchiques 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. Ce tableau est transmis pour le 31 janvier au plus tard au responsable de l'Administration pour approbation.
- ² Les vacances de plus de trois semaines consécutives requièrent l'approbation du responsable hiérarchique et du responsable de l'Administration.

IV.d Jours fériés et chômés et congés spéciaux

Art. 50 Jours fériés et chômés

- ¹ Les jours fériés cantonaux et fédéraux autres que les dimanches sont fixés par la législation y relative. La Commune suit le plan de travail du canton. La veille des jours susvisés, la Commune est compétente pour définir l'heure à laquelle prend fin le travail.
- ² Les jours fériés qui tombent sur un samedi ou un dimanche ne donnent droit à aucune compensation à l'exception du personnel assurant un service à la clientèle le week-end
- ³ Demeurent réservées les dispositions particulières liées à l'article 34. Dérogations.

Art. 51 Congés spéciaux

- ¹ Les collaborateurs bénéficient, sans déduction de salaire et sans obligation de compensation, des congés spéciaux suivants :

- a) Naissance ou adoption d'un enfant : 2 jours
- b) Premier mariage civil du collaborateur ou partenariat enregistré : 3 jours
- c) En cas de décès d'un proche
 - 1. 5 jours pour un enfant, un conjoint ou un partenaire enregistré ;
 - 2. 3 jours pour un père ou une mère ;
 - 3. 2 jours pour le beau-père et la belle-mère, ainsi qu'un frère ou une sœur ;
 - 4. 1 jour pour grands-parents et petits-enfants
 - 5. 1/2 jour, si l'ensevelissement a lieu un jour ouvrable, pour un oncle ou une tante, un beau-frère ou une belle-sœur, un neveu ou une nièce, cousin et cousine ainsi que collègue de travail
- d) Déménagement du domicile (au maximum une fois chaque deux ans) : 1 jour.
- e) La durée nécessaire, mais un jour au maximum, en cas de comparutions obligatoires devant un juge.
- f) En cas de don de sang (2 heures)

² Ces jours doivent correspondre à l'événement. Ils ne sont jamais cumulables aux vacances ou jours fériés.

Art. 52 Congé pour soins

¹ La Commune d'Ayent accorde au collaborateur ayant des responsabilités familiales, sur présentation d'un certificat médical, un congé pour le temps nécessaire à la garde d'un enfant malade. Ce congé est rémunéré à 100 %. L'absence doit revêtir un caractère d'urgence et être rendue nécessaire parce qu'il n'y a pas d'autre solution. Le collaborateur doit veiller à prendre les mesures lui permettant de regagner son poste de travail le plus rapidement possible.

² Les congés pour soins ne peuvent excéder trois jours calendaires par cas de maladie d'un enfant et sont limités à 10 jours par année.

³ Les alinéas 1 et 2 s'appliquent également pour la prise en charge d'un membre de la famille ou partenaire atteint dans sa santé.

⁴ Les parents qui prennent en charge leur enfant gravement atteint dans sa santé, et qui doivent à cette fin interrompre leur activité professionnelle, auront droit à un congé de prise en charge d'un maximum de 14 semaines et à une allocation de prise en charge financée par le régime des allocations pour perte de gain (APG). Le congé de prise en charge dure au maximum 14 semaines et doit être pris sous la forme de journées, de semaines ou en bloc, dans un délai-cadre de 18 mois.

Art. 53 Engagement dans le cadre d'un organisme de secours

¹ Les collaborateurs faisant partie des sapeurs-pompiers, des samaritains ou d'un autre organisme de secours, sont libérés pour les interventions en journée en fonction des besoins et de leurs disponibilités.

² Le chef de service est compétent pour l'octroi de congés payés spéciaux en cas de :

- a) participation à une formation au niveau cantonal ou national ;
- b) accomplissement d'une inspection de matériel et d'installation de lutte contre le feu, ordonnée par l'Etat ;
- c) participation à un cours communal de sapeurs-pompiers organisés par la Commune.

³Dans le cadre des activités citées aux alinéas 1 et 2, le collaborateur prend ce temps sur ses heures de congé mais perçoit la solde prévue à cet effet.

Art. 54 Congés extraordinaires et spéciaux

¹ Le Conseil communal statue sur les cas spéciaux non prévus par le présent règlement.

² Le collaborateur peut, à titre exceptionnel, obtenir un congé non payé. L'autorisation est du ressort du Conseil communal.

³ Le traitement des charges sociales sera décidé de cas en cas.

V Sécurité sociale

Art. 55 Droit au salaire en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident

- ¹ Le collaborateur est obligatoirement assuré par les soins de l'Administration communale contre les accidents professionnels et non professionnels, selon la LAA, étant rappelé que les travailleurs à temps partiel occupés moins de 8 heures par semaine ne sont pas assurés obligatoirement contre les accidents non professionnels.
- ² Le collaborateur est assuré par les soins de l'Administration communale contre la perte de gain en cas de maladie.
- ³ Le collaborateur a droit à 80% de son salaire en cas d'absence pour cause de maladie ou d'accident, pour une durée maximale de 720 jours. Durant cette période les indemnités pertes de gain et rentes reviennent à l'Administration communale.
- ⁴ La reprise du travail à une capacité partielle réduit le droit au salaire, ce dernier est diminué dans la proportion de l'incapacité.
- ⁵ L'employeur peut demander périodiquement d'autres certificats médicaux au collaborateur malade.
- ⁶ La maladie non justifiée de plus de trois jours est considérée comme absence non rétribuée. Pour le cas où l'absence n'aurait pas été annoncée, elle pourra être considérée comme un abandon de poste conformément à l'article 337d du CO. (Demeurent réservées les dispositions particulières liées à l'article 34. Dérogations.)
- ⁷ Le Conseil communal peut décider que les absences maladies soient justifiées dès le premier jour par la remise d'un certificat médical en raison des risques sanitaires inhérents à certains domaines d'activités (crèche et nurserie, cantine scolaire, etc.).
- ⁸ Les prestations de l'assurance sont acquises par la Commune. Dès l'instant où le droit au salaire s'éteint, les prestations de l'assurance appartiennent à l'intéressé.
- ⁹ Si l'application de la Loi fédérale sur l'assurance-accident (LAA) conduit l'assureur à opérer un pourcentage de réduction de ses prestations, le salaire du collaborateur est réduit d'autant.
- ¹⁰ Le collaborateur, incapable de travailler pour cause de maladie ou d'accident ou qui, pour des motifs de santé, n'exerce plus pleinement les tâches qui lui sont confiées, peut être invité à se soumettre, aux frais de la Commune d'Ayent, à un examen contrôle par un médecin conseil. Celui-ci est habilité à communiquer à l'employeur ses constatations quant à l'existence de l'incapacité de travail, son taux et sa durée ainsi que l'origine de l'incapacité (maladie ou accident), à l'exclusion de toute autre information.
- ¹¹ Tout collaborateur touchant une rente a l'obligation de l'annoncer à son employeur.
- ¹² En aucun cas le collaborateur ne peut toucher des prestations supérieures à son salaire et provenant d'institution dont les primes ont été payées en tout ou en partie par la Commune. La part supplémentaire est acquise à la Commune.
- ¹³ Les prestations éventuelles de la Caisse de pension, pour autant qu'elles soient inférieures aux versements de la Commune, restent acquises à cette dernière.
- ¹⁴ La fin des rapports de travail entraîne la fin du paiement du salaire par la Commune d'Ayent

Art. 56 Subrogation de la Commune d'Ayent

¹ Le Commune d'Ayent, en sa qualité d'employeur, dispose d'un droit de recours à concurrence de son dommage contre le tiers ayant illicitement provoqué l'incapacité de travail du collaborateur.

Art. 57 Cotisations

La répartition du paiement des primes se fait de la manière suivante :

- a) Les primes concernant l'assurance accident professionnel sont intégralement à charge de l'employeur.
- b) Les primes concernant l'assurance accident non-professionnel sont intégralement à la charge de l'employé.
- c) Les primes concernant l'assurance perte de gain maladie sont prises en charge intégralement par l'employeur.

Art. 58 Traitement en cas de maternité et d'adoption

Les dispositions relatives à cet article s'appliquent aux collaboratrices uniquement.

¹ En cas de maternité, la collaboratrice a droit à un traitement équivalent au 100% du salaire AVS, versé au prorata temporis de son taux d'activité, durant seize semaines d'interruption de travail. Les jours fériés, congés spéciaux et congés extraordinaires ne sont pas compensés.

² En vue de favoriser la conciliation entre la vie professionnelle et la vie familiale, les employées ont le droit de bénéficier d'un congé non payé, à la suite du congé maternité ou d'adoption. Pour ce type de congé, l'employeur prend à sa charge les cotisations liées à la prévoyance professionnelle pour la durée du congé non payé (maximum 3 mois).

³ Durant la première année de vie de l'enfant, le collaborateur a droit à des pauses d'allaitement rémunérées en fonction de la durée quotidienne du travail :

- a. 30 minutes pour une durée du travail de 4 heures
- b. 60 minutes lorsque le travail dépasse 4 heures
- c. 90 minutes lorsque le travail dépasse 7 heures

Ce temps peut être réparti en une ou plusieurs pauses. Les pauses d'allaitement ne peuvent être utilisées, ni pour compenser des heures supplémentaires, ni pour réduire les vacances. Elles sont considérées à 100% comme du temps de travail rémunéré.

⁴ Les allocations pour perte de gain reviennent de droit à la Commune dans la mesure où elles ne dépassent pas ses prestations.

⁵ En cas d'accueil en vue d'adoption d'enfants non encore soumis à la scolarité obligatoire, la collaboratrice est mise au bénéfice d'un congé payé de douze semaines, pour autant que les rapports de service se poursuivent au moins six mois après la reprise du travail.

⁶ Si la reprise du travail n'intervient pas dans les six mois qui suivent l'adoption, le droit au traitement court pendant quatre semaines.

⁷ Si après l'adoption, le temps de travail est inférieur à six mois, le droit au traitement est réduit au prorata temporis.

Art. 59 Congé paternité

¹ En cas de paternité, le collaborateur a droit à deux semaines de vacances à prendre durant la première année suivant la naissance de l'enfant. Il en va de même pour l'adoption.

Art. 60 Prévoyance professionnelle

- ¹ Les collaborateurs sont assurés contre les conséquences économiques de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse de pensions auprès de laquelle la Commune d'Ayent est affiliée, selon les dispositions réglementaires y relatives.
- ² Le plan de prévoyance peut être modifié avec l'accord des deux parties, employeur et employés.
- ³ Le Conseil communal édicte des directives particulières sur la retraite flexible.

VI Cessation de travail

Art. 61 Fin des rapports de travail

- ¹ Les rapports de travail prennent fin :
 - a) à l'échéance du délai fixé, lorsque la durée de l'engagement a été déterminée ;
 - b) lors du congé donné par le collaborateur ou par l'employeur, en respectant les délais fixés à l'article 64 ci-après ;
 - c) avec effet immédiat, en cas de renvoi pour justes motifs ;
 - d) par suppression de la fonction ou du poste de travail moyennant le respect du délai de congé ;
 - e) en cas d'invalidité totale du collaborateur ;
 - f) par suite de décès ;
 - g) au départ à la retraite ;
 - h) dans les autres cas prévus par le Code des Obligations.

Art. 62 Délais de dénonciation

- ¹ Les deux parties peuvent, pendant le temps d'essai, mettre fin en tout temps aux rapports de travail, en observant un délai de congé de sept jours.
- ² Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié de part et d'autre pour la fin d'un mois en observant les délais ci-après :
 - a) un mois durant la 1^{ère} année de service ;
 - b) deux mois durant la 2^{ème} et 3^{ème} année de service ;
 - c) trois mois dès la 4^{ème} année de service ;
 - d) pour les cadres et cas particuliers le contrat peut prévoir un délai différent.
- ³ Dans tous les cas, le congé doit être donné par lettre recommandée pour la fin d'un mois.
- ⁴ Si les exigences du service ne s'y opposent pas, le Conseil communal peut toutefois accepter une démission pour un terme plus rapproché.

Art. 63 Résiliation pour justes motifs

- ¹ Le Conseil communal peut en tout temps résilier l'engagement d'un collaborateur pour de justes motifs. Il motive sa décision par écrit si le collaborateur le lui demande.

² Sont notamment considérés comme de justes motifs toutes les circonstances qui, selon les règles de la bonne foi, ne permettent pas d'exiger du Conseil communal la continuation des rapports de travail.

³ Dans ce cas, la résiliation se fait immédiatement en application des art. 337 et suivants du CO.

Art. 64 Résiliation en temps inopportun (Art. 336c CO)

¹ Après le temps d'essai, l'employeur ne peut pas résilier le contrat :

- a) pendant que l'employé accomplit un service militaire ou civil ou de protection civile obligatoire selon la législation fédérale, pendant qu'il sert dans un service féminin de l'armée ou dans un service de la Croix-Rouge ou encore pendant les quatre semaines qui précèdent et qui suivent ce service pour autant qu'il ait duré plus de onze jours.
- b) pendant une incapacité de travail totale ou partielle résultant d'une maladie ou d'un accident non imputable à la faute de l'employé, et cela, durant 30 jours au cours de la première année de service, durant 90 jours de la deuxième à la cinquième année de service et durant 180 jours à partir de la sixième année de service ;
- c) pendant la grossesse et au cours des 16 semaines qui suivent l'accouchement ;
- d) pendant que l'employé participe, avec l'accord de l'employeur, à un service d'aide à l'étranger ordonné par l'autorité fédérale.

Art. 65 Limite d'âge, mise à la retraite

¹ L'âge de la mise à la retraite pour le personnel masculin et féminin est arrêté par décision du Conseil communal, en accord avec les statuts de la Caisse de pension à laquelle la Commune est affiliée et ce conformément à la Loi fédérale sur l'assurance vieillesse et survivants.

² Les conditions de retraite anticipée peuvent être prévues par le Conseil communal.

³ Le Conseil communal décide si un collaborateur ayant atteint l'âge de la retraite durant une année civile peut continuer à travailler jusqu'à la fin de celle-ci.

VII Délégation du personnel

Art. 66 Droit d'association

¹ Le droit d'association et de représentation est garanti dans les limites de la loi.

Art. 67 Constitution

¹ Le personnel communal peut décider de constituer une commission des employés.

² Le Secrétaire communal ne peut être élu au sein de la commission du personnel. Sur demande du Président de la commission des employés, il peut toutefois assister aux délibérations avec voix consultative.

³ Le Conseil communal consultera la commission dans les cas importants ; celle-ci peut également demander à être entendue par le Conseil communal.

Art. 68 Discrétion

¹ Les membres de la commission des employés sont tenus au secret de fonction ; ceci également lorsqu'ils cessent leur fonction au sein de la commission des employés.

VIII Conséquences des violations des devoirs de service

Art. 69 Procédure disciplinaire

- ¹ Le Président de la Commune peut en tout temps ouvrir une procédure disciplinaire contre un collaborateur en l'informant, par écrit, de l'ouverture d'une procédure dirigée contre lui, en lui précisant les torts reprochés et en lui impartissant un délai raisonnable pour se justifier.
- ² Si des raisons le justifient, le Président peut prévoir des mesures particulières.
- ³ Le collaborateur concerné doit ensuite être entendu sur les faits reprochés. En cas de conflit entre un collaborateur et son supérieur, celui-ci ne pourra procéder directement à son audition.
- ⁴ Le cas sera ensuite présenté au Conseil communal qui décidera de la suite à donner au dossier.
- ⁵ La décision du Conseil communal est notifiée par écrit au collaborateur. Le prononcé disciplinaire est dûment motivé.
- ⁶ Demeure réservé le droit de l'employeur de mettre fin aux rapports de travail indépendamment de toute procédure disciplinaire soit par un congé ordinaire, soit par un licenciement immédiat pour justes motifs conformément aux dispositions du CO.

Art. 70 Sanctions disciplinaires

- ¹ Les mesures disciplinaires suivantes sont applicables :
 - a) l'avertissement écrit ;
 - b) le blâme (deuxième avertissement écrit) ;
 - c) le licenciement.

IX Disposition finales

Art. 71 Modification du règlement

- ¹ La commission des employés - si existante - est l'interlocuteur officiel du Conseil communal pour toute négociation ou consultation relative au règlement du personnel.
- ² Les modifications du règlement et de ses directives annexes doivent être présentées à la commission des employés – si existante - pour avis et éventuelles contre-propositions.
- ³ Les modifications du règlement adoptées par le Conseil communal sont communiquées par écrit aux collaborateurs, lesquels peuvent contester les modifications et requérir un délai de réflexion correspondant à un délai de congé ordinaire (congé modification).

Art. 72 Dispositions finales

- ¹ Toutes les mesures non prévues dans le présent règlement ou dans les annexes sont soumises aux dispositions du C.O. et tous les cas non traités sont de la compétence du Conseil communal.

Art. 73 Dispositions transitoires

- ¹ Le Conseil communal est compétent pour adopter les dispositions transitoires applicables aux collaborateurs engagés sous l'ancien droit.

Art. 74 Entrée en vigueur

- ¹ Le présent règlement est approuvé par le Conseil communal en séance du 25 novembre 2021 et entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022
- ² Il abroge dès cette date toutes dispositions antérieures, notamment les statuts du personnel communal adopté par le conseil communal en séance du 26 mai 1993 ainsi que ses éventuelles modifications ultérieures.

Commune d'Ayent

Le Président :

Christophe Beney



Le Secrétaire :

Thierry Follonier



Annexe 1

DIRECTIVES SUR LES HORAIRES DE TRAVAIL

Vu les articles 21, 22 et 24 du règlement du personnel de la Commune d'Ayent.

Temps de présences

Le temps de présence commence et finit à la place de travail.

Le nombre d'heures à effectuer par année est calculé au début de chaque année par le responsable de l'Administration, en fonction notamment du nombre de jours fériés et de congés extraordinaires (selon le plan de travail du canton du Valais). Le tableau des heures à effectuer est validé par le Conseil communal et transmis aux collaborateurs.

Horaires de travail

L'horaire normal de travail s'étend de 07h00 à 20h00.

Il existe des horaires de travail fixes, des horaires de travail variables et des horaires de travail continus.

Il appartient aux chefs de services, en accord avec le responsable de l'Administration, de définir quels services et/ou quelles fonctions bénéficient de quel type d'horaire.

Horaires de travail fixe

Des horaires fixes existent dans de nombreux services notamment pour la structure d'accueil, la bibliothèque, etc.... Ils sont définis par le chef de service concerné.

Horaires de travail variable

Un horaire de travail variable est en vigueur dans certains services, notamment dans l'administration. La journée de travail peut être organisée librement, en tenant compte bien entendu des besoins des services en dehors des temps bloqués.

Selon les besoins de certains services, des permanences particulières peuvent être exigées de collaborateurs qui bénéficient en principe de l'horaire de travail variable (ex. secrétariat, contrôle de l'habitant, etc.). Dans ce cas, les permanences particulières prévalent.

Horaire de travail continu

Dans certains rares services, un horaire de travail continu est exigé (ex. police, crèche, etc.).

1. Personnel administratif (horaire de travail variable)

L'horaire se base sur un temps de travail hebdomadaire de 42.00 heures pour un taux d'activité à 100%.

Durant l'horaire normal de travail, la présence du collaborateur est obligatoire :

- De 08H30 à 11H00
- De 14H00 à 16H00

En dehors de ces heures, l'employé peut choisir les heures de début et de fin de son activité.

Ouverture des guichets

Les guichets de l'Administration sont ouverts :

- de 08H00 à 12H00 le lundi matin
- de 14H00 à 17H00 du lundi au vendredi

Le service du cadastre et le service technique sont ouverts :

- les lundis de 08h00 -12h00 et 13h30 -17h00
- les jeudis de 13h30 – 17h00

Le chef de service organise une permanence pendant l'ouverture des guichets. Lorsque des raisons spéciales le justifient, il peut fixer des heures de présence obligatoire plus larges.

Le Conseil Communal est compétent pour accorder des dérogations à cette permanence.

2. Collaborateurs aux Travaux publics et à l'entretien des immeubles (horaire de travail fixe)

L'horaire de travail est adapté en fonction des saisons et, selon le temps de travail annualisé. L'horaire hebdomadaire est de 42 heures pour un taux d'activité à 100%.

Les heures complémentaires effectuées en regard de l'article 21 du règlement font l'objet d'une valorisation salariale.

Heures supplémentaires

Le taux de majoration des heures supplémentaires est le suivant :

- | | |
|--|-----|
| - Si les heures sont comprises dans l'horaire normal des jours ouvrables | 0% |
| - Heures de soirée pour les jours ouvrables, de 20h00 à 22h00 | 0% |
| - Heures de nuit pour les jours ouvrables, de 22H00 à 06h00 | 50% |
| - Dimanches et jours fériés | 50% |

Annexe 2

DIRECTIVES SUR LES SERVICES DE PIQUET

Vu l'art. 27 du règlement du personnel de la Commune d'Ayent.

A. Service de piquet

Est réputé service de piquet le temps pendant lequel le collaborateur se tient, en sus du travail, prêt à intervenir pour remédier à des perturbations, intervenir en cas de situation d'urgence, effectuer des visites de contrôle ou faire face à d'autres situations particulières analogues.

Le service de piquet ne requiert pas de rester sur le lieu de travail, mais uniquement dans un périmètre permettant d'intervenir dans les délais prescrits.

Le temps de déplacement et d'intervention est considéré comme du temps de travail et doit être traité comme tel.

B. Services concernés

Le service de piquet est introduit pour les services suivants :

- Police
- Travaux publics (piquet d'hiver – neige)
- Service technique
- Service de l'entretien

L'organisation du service de piquet est définie par le Président sur proposition des chefs de services concernés.

C. Indemnités de piquet

L'indemnité hebdomadaire pour le service de piquet est fixée à CHF 150.- pour tous les services.

Les heures d'intervention durant la semaine de piquet, en dehors des heures normales de travail, ainsi que le samedi et le dimanche sont payées ou compensées.

Annexe 3

CHARTRE CONCERNANT LA CONSOMMATION D'ALCOOL ET AUTRES SUBSTANCES

(Avenant à l'article 17 du règlement)

<p>La Commune d'Ayent s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Considérer la dépendance comme une maladie à part entière.• Intervenir précocement en vue de faciliter une réhabilitation rapide.• Susciter une prise de conscience et responsabiliser le collaborateur face à sa consommation.• Ne porter aucun jugement sur les personnes concernées. Elle souhaite les aider à se libérer de leur dépendance, par un processus de rétablissement physique, mental et social.• Soutenir les personnes concernées dans une démarche de traitement. Elle ne se substitue pas à elles et respecte leur sphère privée.• Favoriser la solidarité et l'implication active de l'entourage professionnel, qui sont déterminants pour le succès des mesures de réhabilitation.	<p>L'employé(e) s'engage à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Être sobre en tout temps sur son lieu de travail et ne pas être « sous effet » de l'alcool et / ou d'autres substances, y compris lors des services de piquet.• Respecter les prescriptions de la Loi fédérale sur la circulation routière (LCR) réglant la conduite des véhicules.• Collaborer activement au traitement proposé, en cas de problème de consommation.
<p>La commune d'Ayent par :</p> <p>Son Président :</p> <p>_____</p> <p>Son Secrétaire :</p> <p>_____</p> <p>Ayent, le _____</p>	<p>L'employé :</p> <p>_____</p> <p>Ayent, le _____</p>

Annexe 4

POLICE RURALE

DISCIPLINE / COMPORTEMENT

(Dérogação au règlement du personnel communal art. 35)

Nom et prénom

DISCIPLINE

La discipline implique l'accomplissement consciencieux des devoirs de service, de manière réfléchie, ferme et déterminée, abstraction faite de toute convenance personnelle ou autres desiderata individuels.

L'efficacité de l'action de la Police rurale et, partant, sa crédibilité reposent sur une discipline bien comprise et acceptée de façon générale, n'admettant ni concession ni compromis, tant en ce qui concerne l'exécution des ordres spécifiques donnés dans le cadre d'une mission que pour tout ce qui touche au respect des directives et instructions.

PROPORTIONNALITÉ

Le principe de la proportionnalité veut que l'on adapte les moyens et méthodes utilisés aux circonstances particulières du cas d'espèce, en ne recourant qu'à ceux qui s'avèrent les moins dommageables pour atteindre le but qui les justifie. C'est une règle qui s'impose à tout membre de la police, lors de chaque contrôle, interpellation ou intervention et notamment lorsque le recours à la force ou l'application de moyens de contrainte sont envisagés

TENUE

Le policier rural, garant du bon ordre et de la salubrité publique sur le territoire communal, soignera particulièrement son apparence physique en évitant toute excentricité

CONSOMMATION D'ALCOOL

Le policier rural en service et/ou de piquet doit s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées.

Aucune boisson alcoolisée ne sera entreposée dans les locaux de police.

N.B. : le policier rural en service présentant des indices d'ivresse sera soumis à un test à l'éthylomètre ordonné par le chef de poste, le conseiller en charge de la sécurité ou le Président de la Commune.

En cas de résultat positif, après la prise des mesures provisionnelles urgentes (remise de l'arme de service, interdiction de conduire un véhicule / retour au domicile ...), un rapport sera établi par voie hiérarchique (PVH) à l'intention du Président via le conseiller en charge de la sécurité. Le Conseil pourra ensuite prononcer les sanctions qu'il jugera pertinentes.

POLICE RURALE

DISCIPLINE / COMPORTEMENT

CONDUITE DE VÉHICULES AUTOMOBILES EN SERVICE ET DURANT LE TEMPS LIBRE

Le policier rural doit être un automobiliste exemplaire respectueux des règles de la circulation routière. Une infraction grave au code de la route, quel que soit le lieu de commission, sanctionnée par une amende ou une mesure administrative devra être immédiatement annoncée au Président de la Commune, pour appréciation et suite utile.

***N.B. :** cette prescription est destinée à prévenir des abus individuels, notamment les excès de vitesse, le parcage répétitif hors zone, préjudiciables à l'image de la Police rurale dans son ensemble.*

En cas de conduite sous l'influence de l'alcool, le Conseil pourra prononcer le renvoi sans délai et sans indemnité du policier défaillant.

COMPORTEMENT HORS SERVICE

Les membres de la Police adopteront en tout temps un comportement compatible avec leur fonction.

Un bon policier se distingue notamment par sa sobriété et sa discrétion de bon aloi dans les manifestations publiques auxquelles il assiste ou participe durant ses loisirs.

Pris connaissance, Ayent le

Nom et Prénom

COMMUNE DE AYENT

Le Président

Le Secrétaire

Christophe Beney

Thierry Follonier

Annexe 5

DIRECTIVES DE FORMATION CONTINUE

A. Politique de formation

La Commune attache une importance particulière à la formation professionnelle de ses collaborateurs.

Elle encourage, recommande et favorise toute initiative ayant comme objectif de développer ou maintenir les connaissances et compétences des collaborateurs afin qu'ils puissent répondre aux exigences existantes ou nouvelles liées à leur fonction.

Elle s'assure que la formation de ses collaborateurs s'inscrit dans un contexte organisationnel.

Elle s'engage à mettre à disposition des collaborateurs les outils et moyens nécessaires pour leur permettre d'effectuer un travail efficace et de qualité.

B. Budget lié à la formation

L'enveloppe financière liée à la formation est définie chaque année dans le cadre du budget par le Conseil communal.

Le budget lié à la formation validé par le Conseil communal comprend les frais d'inscription, de déplacements et les frais d'hébergement conformément aux dispositions mentionnées dans les directives annexées aux statuts du personnel.

C. Principes généraux

Les buts visés par le présent règlement sont :

- a) de permettre l'acquisition de nouvelles connaissances et compétences en fonction des besoins de la Commune et de l'employé,
- b) de permettre à l'ensemble du personnel de maintenir et de renforcer ses connaissances et compétences professionnelles,

Il existe plusieurs types de formations :

- a) La formation en entreprise : répond à des besoins généraux.
- b) La formation continue : son but est de maintenir l'employé au meilleur niveau de compétences et de connaissances afin qu'il puisse accomplir au mieux la mission qui lui est confiée.
- c) La formation de base : son but est d'acquérir des compétences manquantes par rapport aux exigences liées à la fonction (exemple : machiniste).
- d) La formation diplômante : son but est de permettre à l'employé d'obtenir la reconnaissance (diplôme, certificat, ...) de la fonction pour laquelle il a été engagé ou de lui permettre d'accéder à une fonction différente au sein de l'entreprise.

Il appartient au responsable du service de contrôler que chaque employé réponde en tout temps aux exigences liées à la fonction.

D. Processus de demande de formation

Pour suivre une formation continue, le collaborateur doit remplir au préalable le formulaire « demande de formation » et le remettre à son supérieur direct pour qu'il se détermine sur la pertinence de la requête. Il est de la responsabilité du supérieur de veiller au caractère utile et urgent de la formation.

Les demandes de formation, validées par le supérieur direct, doivent ensuite être déposées auprès du Président. Les demandes déposées après le début des cours ne sont pas traitées.

Les demandes de formations diplômantes, tout comme les demandes de formation de base, font l'objet d'un courrier motivé, qui doit être adressé au Président après avoir obtenu le préavis du responsable de service. En fonction de l'importance des coûts de formation, la décision peut faire l'objet d'une décision du Conseil communal.

Le Président a pour missions :

- a) de réceptionner et de traiter les demandes de formation dans le cadre du budget alloué et selon les critères définis dans le présent règlement,
- b) de fixer la participation financière de la Commune et de l'employé sur la base du présent règlement,
- c) d'informer le collaborateur sur la validation ou non de la demande ainsi que sur la prise en charge par la Commune des coûts et du temps lié à la formation,
- d) de réceptionner les évaluations de cours ou les attestations.

Le bénéficiaire d'une formation s'engage à répercuter au sein de l'équipe, du service, les compétences acquises. Quant au bénéficiaire d'une formation diplômante, d'une formation de base ou d'une formation dont le coût excède Fr. 2'000.-, il s'engage à signer un contrat de redevance avec la Commune.

E. Principe de la formation continue

Trois jours par année au maximum sont offerts au collaborateur pour participer à de la formation continue, du moment que celle-ci est nécessaire au maintien de ses connaissances et compétences dans le cadre de sa fonction. Néanmoins, la formation peut également s'inscrire dans un contexte hors professionnel (développement personnel) pour autant que le nombre de jours de formation ne dépasse pas 1 jour par année (y compris formation en entreprise).

Chaque participation à une formation continue doit faire l'objet d'une demande. Les formations gratuites, exemples séminaires, séances d'infos, expositions ou les formations dont la durée est de moins d'une journée doivent également faire l'objet d'une information orale préalable au supérieur hiérarchique.

1. Participation en temps de la Commune

La Commune prend à sa charge le temps lié au perfectionnement (même si cours en dehors du temps de travail habituel), quel que soit le taux d'activité du collaborateur et au maximum à hauteur du temps de travail quotidien pour un plein temps, pour autant :

- a) que le responsable de service ait accepté la demande,

- b) qu'il soit nécessaire pour répondre aux exigences dictées par la fonction ou par le service,
- c) que le temps de formation ne dépasse pas trois jours par année civile,
- d) que le temps de formation pour les cours qui s'inscrivent hors contexte professionnel n'excède pas 1 jour sur les 3 jours autorisés (formations en entreprise comprises) par année.

Une journée de formation ne peut dépasser le temps de travail à réaliser quotidiennement (trajets compris), tout comme une demi-journée de formation ne peut dépasser la moitié du temps de travail à réaliser quotidiennement (trajets compris).

2. Participation financière de la Commune

La Commune prend à sa charge 100% des frais liés au perfectionnement du moment que celui-ci a été accepté par le supérieur direct et le Président. Les frais comprennent l'inscription au cours, les frais de matériel, les frais de déplacements et/ou de logement conformément aux directives.

Un contrat de redevances sera signé par le collaborateur et la Commune si les frais de cours excèdent Fr. 2'000.- (par formation).

Le paiement des frais d'inscription est effectué par la Commune sur la base d'une facture, en principe après réception de l'attestation. Seul les frais annexes sont remboursés directement au collaborateur sur la base du formulaire ad hoc et selon les directives en vigueur. Le collaborateur n'a donc pas à avancer les frais d'inscription.

3. Inscription à la formation

Une fois la demande de formation préavisée par les intéressés, une copie est retournée au collaborateur afin qu'il puisse procéder à son inscription au cours en cas de préavis positif.

F. Formation de base ou diplômante (pilier III)

La participation financière et en temps liée à une formation de base ou diplômante sera évaluée de cas en cas, en fonction du degré d'intérêt qu'elle représente pour la Commune.

En cas de désistement en cours de formation de base ou diplômante, le remboursement de tout ou partie des frais investis par la Commune, aussi bien les frais de cours que le temps de travail mis à disposition, pourra être exigé de l'employé en fonction des raisons justifiant ce désistement.

Un contrat de redevances sera signé par le collaborateur et la Commune si les frais liés à la formation excèdent Fr. 2'000.- (y compris temps de travail supérieur à trois jours).

Le paiement des frais d'inscription est effectué par la Commune sur la base d'une facture, en principe après réception du protocole d'évaluation de cours. Seul les frais annexes sont remboursés directement au collaborateur sur la base du formulaire ad hoc et selon la directive en vigueur. Le collaborateur n'a donc pas à avancer les frais d'inscription.

G. Attestation de cours

Après chaque formation suivie, qu'elle soit en entreprise, continue, de base ou diplômante, le collaborateur a l'obligation de fournir une attestation de participation aux cours. Le but de celle-ci est de mesurer la qualité du cours ainsi que l'efficacité des informations reçues dans le cadre des objectifs fixés.

H. Contrat de redevance

Le bénéficiaire d'une formation diplômante, d'une formation de base ou d'une formation continue dont le coût excède Fr. 2'000.-, s'engage à signer un contrat de redevance avec la Commune. Par le biais du contrat de redevance, l'employé s'engage à rester travailler auprès de la Commune d'Ayent durant les trois ans qui suivent la fin de la formation.

En cas de modification du taux d'activité durant la période de formation, le temps de redevance reste identique.

En cas de démission durant la période de redevance, l'employé s'engage à rembourser les sommes investies par la Commune de manière linéaire et au prorata temporis du nombre de mois restants entre la fin du contrat de travail et la fin du contrat de redevance.

La somme investie comprend les frais d'inscription, les frais de cours, les frais d'examens, les frais de matériel, les frais de déplacements, les frais d'hébergement ainsi que le temps de travail excédent 3 jours mis à disposition du collaborateur (y.c. 13^{ème} salaire et vacances).

Annexe 6

DIRECTIVES – REMBOURSEMENT DE FRAIS ET DES NOTES DE DEPLACEMENTS

1. Généralités

1.1. Objectif

Ce règlement a pour but de préciser les formalités à remplir pour obtenir le dédommagement de dépenses supplémentaires occasionnées par l'exécution d'activités, dont celles liées au perfectionnement professionnel individuel, en dehors et sur le lieu habituel de travail, en complément des art. 30 et 34 des statuts du personnel communal.

1.2. Domaine d'application

Le présent règlement des remboursements de frais s'applique aux autorités communales ainsi qu'à tous les collaborateurs soumis aux statuts du personnel de la Commune d'Ayent.

1.3. Définition de la notion de frais

Sont réputées frais, au sens du présent règlement, les dépenses qu'engage un membre du personnel dans l'intérêt de la Commune d'Ayent. Les membres du personnel sont tenus de limiter autant que possible leurs frais en fonction du présent règlement. Les dépenses engagées sans nécessité professionnelle ne sont pas prises en charge par la commune d'Ayent, mais par le personnel lui-même.

1.4. Principe de base

Le collaborateur est tenu d'adopter le mode de transport et de logement le plus économique.

Pour être indemnisé de ses dépenses en relation avec la formation et le perfectionnement professionnel ainsi que pour d'autres frais, le collaborateur doit enregistrer de manière précise - indication de la date et du lieu - les déplacements effectués et les coûts engendrés dans le formulaire prévu à cet effet (note de frais).

Le collaborateur rédige sa note de déplacements personnelle à la fin de chaque mois ou au minimum en fin d'année civile et la présente pour signature à son responsable de service. Il la transmet ensuite au Président pour traitement et paiement. Lors de déplacements dans le cadre d'une formation validée par la commune, la note de frais sera traitée uniquement après réception de l'attestation du cours en question.

La participation aux frais d'hébergement et de transports (logement, CFF, métro, bus, parking compris) intervient exclusivement sur présentation des justificatifs originaux, obligatoirement annexés à la note de déplacements.

Après en avoir vérifié le contenu – les pièces justificatives, les signatures et l'attestation du cours de formation - le paiement sera effectué dans les 15 jours, ou le remboursement simultanément au versement du prochain salaire, à savoir à la fin du mois en cours.

2. Remboursement de frais

2.1. Frais de déplacements

En règle générale, le collaborateur est tenu d'utiliser le véhicule mis à disposition par l'Administration communale pour ses trajets professionnels.

Dans le cas où l'utilisation dudit véhicule devait s'avérer impossible ou inappropriée, le collaborateur utilisera les transports publics à disposition (bus, train, etc.) pour ses déplacements. Les déplacements doivent être effectués sur la base des tarifs les plus avantageux.

L'utilisation d'un véhicule privé est liée aux conditions énumérées sous point 2.3 ci-après.

2.2. Utilisation des transports publics

En principe, toutes les catégories de personnel voyagent en 2ème classe sur le réseau des CFF. Des exceptions peuvent être accordées par le Président en cas de voyage à l'extérieur du canton en fonction de la charge de travail qui attend le collaborateur à son arrivée à destination.

En principe, les frais de taxi ne sont pas admis, sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées. Lors d'autorisation d'utiliser un véhicule privé, le site www.viamichelin.com servira de base de calcul pour valider les kilomètres parcourus et le site www.sbb.ch pour le remboursement des frais liés aux transports publics.

2.3. Utilisation du véhicule privé

Les frais d'utilisation d'un véhicule motorisé privé / d'un taxi, pour un déplacement professionnel ou de formation, sont indemnisés uniquement :

- si une autorisation préalable a été donnée par le responsable de service
- si ce moyen de transport permet un gain de temps et/ou une économie substantiels au cas où le véhicule communal serait indisponible
- et qu'il n'existe aucune possibilité acceptable d'emprunter les transports publics.

L'indemnité kilométrique se monte à

- tarif automobile 0,70 CHF/km
- tarif moto 0,35 CHF/km

La commune d'Ayent n'encourt aucune responsabilité en cas d'accident subi par le détenteur d'un véhicule privé.

La vignette pour les autoroutes suisses, comprise dans le tarif kilométrique, n'est pas remboursée. Il en va de même pour les contraventions.

Les frais de parking sont acceptés sur présentation de la quittance originale et uniquement si l'utilisation du véhicule privé a été acceptée.

3. Frais de repas pris à l'extérieur

Les indemnités de repas ne seront portées en compte que s'il y a eu frais effectifs de repas hors du domicile civil ou du lieu habituel de travail. Les indemnités de repas sont calculées sur la base d'une participation devant rester à la charge du collaborateur.

Sont versées les indemnités de repas (dîner et souper) suivantes :

- a) Conseillers et membres de commissions CHF 25.00 par repas
- b) Collaborateurs pour formation et autres déplacements - CHF 25.00 par repas

L'indemnité pour le second repas n'est remboursée qu'en cas d'absence de deux jours consécutifs ou si le retour au domicile est intervenu après 21h00.

Ces indemnités ne sont attribuées que si l'intéressé ne peut pas rentrer chez lui.

Aucune indemnité n'est due lorsque les frais de repas sont inclus dans le montant de la finance d'inscription.

4. Frais d'hébergement

Les frais d'hébergement ne pourront être pris en compte uniquement si une raison objective justifie de séjourner hors du domicile civil ou du lieu habituel de travail.

Pour l'hébergement, on choisira en principe un hôtel de catégorie moyenne. Pour autant que l'intérêt commercial le justifie, on pourra exceptionnellement choisir un hôtel de catégorie supérieure pour des questions de représentation.

Les frais d'hôtel effectifs seront remboursés sur présentation de l'original de la facture, déduction faite des éventuelles dépenses personnelles (par exemple, appels téléphoniques personnels).

En cas d'hébergement chez des particuliers, chez des amis par exemple, l'achat d'un présent pour l'hôte sera indemnisé (cadeaux, fleurs,...).

Aucune indemnité n'est due lorsque les frais de logement sont inclus dans le montant de la finance d'inscription.

5. Perfectionnement professionnel

Les finances d'inscription et de participation aux cours sont réglées ou remboursées aux collaborateurs autorisés à y participer uniquement sur présentation de la facture originale et/ou de la preuve de paiement.