



Règlement sur le statut du personnel

2015

**Révisé par décision du Conseil
communal du 28.03.2017**

CHAPITRE PREMIER - DISPOSITIONS

GENERALES - 4 -

Article 1	Champ d'application.....	- 4 -
Article 2	Droit applicable.....	- 4 -
Article 3	Compétences.....	- 4 -
Article 4	But de la politique des ressources humaines.....	- 5 -
Article 5	Politique des ressources humaines	- 5 -

CHAPITRE II - ENGAGEMENT - 5 -

Article 6	Mise au concours.....	- 5 -
Article 7	Conditions d'engagement	- 5 -
Article 8	Production de documents.....	- 6 -
Article 9	Engagement	- 6 -
Article 10	Temps d'essai	- 6 -
Article 11	Emploi de courte durée et employés auxiliaires.....	- 6 -
Article 11 bis	Cadres	- 6 -
Article 12	Apprentis	- 7 -
Article 13	Stagiaires	- 7 -

CHAPITRE III - DROITS DU COLLABORATEUR - 7 -

Section I	Rémunération.....	- 7 -
Article 14	Salaire.....	- 7 -
Article 15	Echelle des salaires	- 7 -
Article 16	Classification des fonctions.....	- 7 -
Article 17	Salaire initial	- 7 -
Article 18	Traitement pour temps partiel	- 8 -
Article 19	Adaptation du traitement.....	- 8 -
Article 20	Indexation	- 8 -
Article 21	Moment déterminant.....	- 8 -
Article 22	Changement d'affectation.....	- 8 -
Article 23	Frais liés à l'exercice de l'activité professionnelle.....	- 9 -
Article 24	Inconvénients de service.....	- 9 -
Article 25	Récompense de fidélité.....	- 9 -
Article 26	Prime pour prestations particulières.....	- 9 -
Article 27	Prime de départ	- 9 -
Article 28	Heures supplémentaires durant la journée de travail	- 9 -
Article 29	Heures supplémentaires - Spécificités	- 10 -
Article 30	Compensation des heures supplémentaires effectuées en deheures des heures de travail.....	- 10 -
Article 31	Indemnités	- 10 -
Article 32	Allocations familiales	- 10 -
Article 33	Allocation de naissance et d'adoption	- 10 -
Article 34	Allocation de mariage ou de partenariat enregistré.....	- 10 -
Article 35	Assurance maladie	- 11 -
Article 36	Salaire en cas de maladie.....	- 11 -
Article 37	Salaire en cas d'accident professionnel ou non professionnel ou de maladie professionnelle	- 11 -
Article 38	Salaire en cas de service obligatoire.....	- 12 -
Article. 39	Remplacement dans une fonction supérieure.....	- 12 -
Article 40	Caisse de pensions.....	- 12 -
Article 41	Prestations aux survivants.....	- 12 -
Section II	Vacances et congés	- 13 -
Article 42	Durée du travail.....	- 13 -
Article 43	Droit aux vacances	- 13 -
Article 44	Changement de droit aux vacances au cours de la période de référence	- 13 -

CHAPITRE PREMIER - DISPOSITIONS GENERALES

ARTICLE 1 CHAMP D'APPLICATION

¹ Le présent règlement s'applique à toutes les personnes de sexe masculin ou féminin, engagées par la Commune de Blonay. Les formulations sont au masculin, mais s'appliquent au personnel des deux sexes.

² Est collaborateur au sens du présent règlement toute personne engagée en cette qualité par la Municipalité pour exercer, à temps complet ou partiel, une activité de durée déterminée ou indéterminée, à l'exception du personnel auxiliaire, au service de la Commune de Blonay.

³ Demeurent réservées les conditions d'engagement pour les employés et apprentis occupant des fonctions régies par une autre législation.

⁴ En règle générale, les dispositions du présent règlement, complétées par celles du Code des obligations (CO) et les diverses prescriptions sur le travail et la protection des travailleurs, sont applicables.

ARTICLE 2 DROIT APPLICABLE

¹ Les rapports de travail sont régis par le présent règlement. Les dispositions du Code des obligations, en particulier les articles 319 et suivants, s'appliquent par analogie aux rapports de travail, à titre de droit supplétif.

² Demeurent réservées :

- a) les dispositions de droit public en matière de protection des travailleurs ;
- b) les dispositions applicables aux apprentis, en particulier les articles 344 et suivants CO ;
- c) les dispositions applicables aux collaborateurs occupant des postes régis par des prescriptions légales ou réglementaires particulières.

ARTICLE 3 COMPÉTENCES

¹ La Municipalité est compétente dans les domaines suivants :

- a) engagement, promotion, assermentation et licenciement des collaborateurs ;
- b) direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c) édiction de règlements, d'ordres de service et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d) organisation des services de l'administration (nombre et composition des services et/ou bureaux, leurs attributions et subordination, ainsi que les horaires) ;
- e) classification des postes ;
- f) exercice du pouvoir disciplinaire ;
- g) édiction des descriptifs de poste et des cahiers des charges ;
- h) toutes les compétences spéciales prévues par le présent règlement ;
- i) tous les autres domaines qui ne sont pas attribués par la loi ou le présent règlement à une autre autorité.

² La Municipalité peut, par décision, déléguer tout ou partie de ses pouvoirs à une direction ou un service (Article 66 de la Loi sur les communes).

Article 45	Planification des vacances.....	- 13 -
Article 46	Jours fériés	- 14 -
Article 47	Congé de maternité et congé d'allaitement.....	- 14 -
Article 48	Congé d'adoption.....	- 14 -
Article 49	Autres congés.....	- 15 -
Article 50	Congé non payé.....	- 15 -
Article 51	Réduction de la durée du travail.....	- 15 -
Section III	Autres droits.....	- 16 -
Article 52	Certificat de travail	- 16 -
Article 53	Matériel de travail	- 16 -
Article 54	Formation professionnelle.....	- 16 -
Article 55	Entretien d'évaluation.....	- 16 -
Article 56	Consultation du personnel.....	- 16 -
Article 57	Commission du personnel (COPERS).....	- 16 -
Article 58	Liberté d'association et de réunion.....	- 17 -

CHAPITRE IV - DEVOIRS DU COLLABORATEUR

..... - 17 -

Article 59	Horaire de travail.....	- 17 -
Article 60	Attitude en service.....	- 17 -
Article 61	Instructions	- 18 -
Article 62	AVERTISSEMENT ET sanction.....	- 18 -
Article 63	Gestion des conflits.....	- 18 -
Article 64	Obligations des responsables hiérarchiques	- 18 -
Article 65	Empêchement de travailler et arrivées tardives	- 18 -
Article 66	Secret de fonction.....	- 19 -
Article 67	Devoir de réserve	- 19 -
Article 68	Obligation de renseigner.....	- 19 -
Article 69	Obligation d'entraide.....	- 19 -
Article 70	Occupations accessoires	- 19 -
Article 71	Charges publiques	- 20 -
Article 72	Domicile.....	- 20 -
Article 73	Télétravail.....	- 20 -
Article 74	Dons et autres avantages	- 20 -
Article 75	Ressources mises à dispositions pour l'accomplissement du travail.....	- 21 -

CHAPITRE V - FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL..

..... - 21 -

Article 76	Fin des rapports de travail	- 21 -
Article 77	Résiliation ordinaire.....	- 21 -
Article 78	Contrat à durée déterminée.....	- 21 -
Article 79	Convention de départ.....	- 21 -
Article 80	Avertissement.....	- 22 -
Article 81	Résiliation avec effet immédiat pour justes motifs.....	- 22 -
Article 82	Limite d'âge.....	- 22 -
Article 83	Retraite anticipée.....	- 22 -
Article 84	Invalidité	- 22 -

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

Article 85	Mesure transitoire.....	- 22 -
Article 86	Dispositions d'application	- 23 -
Article 87	Litiges.....	- 23 -
Article 88	Clause abrogatoire	- 23 -
Article 89	Entrée en vigueur	- 23 -

ARTICLE 4 BUT DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

¹ La politique des ressources humaines vise à assurer le fonctionnement optimal de l'administration communale, à garantir une gestion économique adéquate, ainsi qu'à exprimer la responsabilité sociale de la Commune de Blonay.

² L'employeur veille à prévenir l'arbitraire dans les rapports de travail, à garantir des relations respectueuses et à éviter toutes formes de discrimination notamment à l'embauche.

ARTICLE 5 POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

L'employeur met en oeuvre les mesures propres à assurer :

- a) le recrutement et la fidélisation d'un personnel compétent ;
- b) le développement personnel et professionnel des collaborateurs, leur formation continue, leur motivation, leur polyvalence et leur mobilité ;
- c) la protection de la personnalité, de la santé, de l'intégrité et de la sécurité au travail des membres du personnel ;
- d) l'égalité des chances et l'égalité de traitement entre femmes et hommes, ainsi qu'une représentation équitable des sexes dans les postes à responsabilités ;
- e) un comportement au travail conforme aux principes du développement durable ;
- f) une politique dynamique d'intégration des personnes sans emploi ;
- g) la promotion de places d'apprentissage et de places de formation ;
- h) une information et une communication régulières, complètes et facilement accessibles par les membres du personnel.

CHAPITRE II - ENGAGEMENT

ARTICLE 6 MISE AU CONCOURS

¹ En principe, les postes vacants font l'objet d'une mise au concours publique ; celle-ci se fait par voie d'annonce par l'intermédiaire de médias appropriés. Si le concours n'aboutit pas à un résultat satisfaisant, la Municipalité peut renouveler la mise au concours, procéder par voie d'appel ou charger une entreprise spécialisée dans le recrutement.

² La Municipalité peut décider de renoncer à la mise au concours. Dans ce cas, elle choisit la procédure de recrutement.

³ En cas de promotion ou de déplacement d'un collaborateur, la mise au concours est facultative.

⁴ L'engagement d'un stagiaire mis à disposition par une institution d'insertion professionnelle reconnue ou présenté par un Office régional de placement (ORP), ou d'un collaborateur auxiliaire ne nécessite pas de mise au concours.

ARTICLE 7 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

¹ La Municipalité définit les conditions d'engagement, en particulier la formation et l'expérience professionnelles nécessaires au poste à pourvoir, ainsi que les conditions spécifiques liées à la fonction ou au poste de travail.

² Demeurent réservées les conditions d'admission des assurances dont bénéficie le personnel communal.

³ Les incompatibilités légales demeurent réservées.

ARTICLE 8 PRODUCTION DE DOCUMENTS

¹ 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 ou tout autre document requis par la fonction.

² De plus, la Municipalité peut exiger que le candidat subisse un examen médical.

ARTICLE 9 ENGAGEMENT

¹ Tout engagement doit être confirmé par un contrat qui précise le nom des parties, la fonction, la durée hebdomadaire du travail, la date du début du rapport de travail, le traitement initial et les éventuelles obligations particulières qu'implique la fonction. Le contrat est signé par la Municipalité et le collaborateur.

² Le collaborateur reçoit avec le contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, le descriptif de fonction et éventuellement les règlements relatifs à son activité. Séparément, l'employé reçoit directement de la caisse de pensions à laquelle est affiliée la Commune de Blonay les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

ARTICLE 10 TEMPS D'ESSAI

¹ Le temps d'essai est fixé à trois mois. 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 pour la fin d'une semaine.

² 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.

³ Un entretien d'appréciation a lieu avant le terme du temps d'essai.

ARTICLE 11 EMPLOI DE COURTE DURÉE ET EMPLOYÉS AUXILIAIRES

¹ Un engagement dont la durée prévisible est limitée dans le temps fait l'objet d'un contrat de durée déterminée, conformément à l'article 334 CO.

² La Municipalité peut également choisir d'établir un contrat de durée maximale.

³ Les employés auxiliaires sont engagés par l'employeur pour une durée déterminée ou pour l'accomplissement de tâches intermittentes, occasionnelles, extraordinaires ou saisonnières.

⁴ Les employés auxiliaires ont un taux d'occupation ne dépassant pas 12 heures hebdomadaires (en moyenne annuelle) et ne sont pas soumis au présent règlement, mais engagés sur la base des dispositions du Code des obligations.

⁵ En cas d'engagement d'un employé auxiliaire en qualité de collaborateur, la durée déjà accomplie comme auxiliaire est prise en compte comme période d'essai.

ARTICLE 11 BIS CADRES

Les cadres sont les membres du personnel engagés par l'employeur qui ont une fonction dirigeante, ont un ou plusieurs collaborateurs directement ou indirectement sous leurs ordres et qui ont reçu une

délégation au sens de l'art. 66 de la loi du 28 février 1956 sur les communes (LC ; RSV 175.11) ou qui participent au processus décisionnel d'une autre manière.

La Municipalité précise dans les prescriptions d'application la notion de cadre au sens de l'alinéa précédent et les postes ou les fonctions qui entrent dans son champ d'application.

ARTICLE 12 APPRENTIS

Les apprentis sont les membres du personnel engagés par l'employeur et poursuivant une formation professionnelle au sens de la loi fédérale sur la formation professionnelle.

ARTICLE 13 STAGIAIRES

Les stagiaires sont engagés par l'employeur pour une durée déterminée. Ils effectuent une période de formation ou de perfectionnement. La base des dispositions du Code des obligations (CO), ainsi que les éventuelles autres dispositions légales (notamment la Loi ou l'Ordonnance sur la formation professionnelle) s'appliquent.

CHAPITRE III - DROITS DU COLLABORATEUR

Section I Rémunération

ARTICLE 14 SALAIRE

¹ Le collaborateur a droit à une rémunération comprenant :

- a) un salaire de base (12 mois) ;
- b) un treizième mois de salaire (calculé prorata temporis).

² Le droit au salaire prend naissance le jour de l'entrée en fonction et s'éteint au moment de la cessation de fonction.

³ Pour les collaborateurs payés à l'heure, le montant attribué pour les vacances sera ajouté au salaire horaire avec la majoration suivante :

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

ARTICLE 15 ECHELLE DES SALAIRES

¹ Le montant du traitement annuel de tous les collaborateurs est fixé conformément à l'échelle des traitements de l'Etat de Vaud de 2013, annexée au présent règlement et qui en fait partie intégrante.

² Le principe de l'octroi de l'augmentation annuelle n'est pas obligatoire.

ARTICLE 16 CLASSIFICATION DES FONCTIONS

La Municipalité colloque les fonctions du personnel communal dans une fourchette de classes tenant compte des descriptifs de poste et en s'inspirant des définitions et classifications des fonctions publiques cantonales.

ARTICLE 17 SALAIRE INITIAL

¹ La Municipalité fixe le salaire de base selon l'échelle des traitements 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 reçoivent un salaire identique, quel que soit leur sexe ou leur nationalité.

ARTICLE 18 TRAITEMENT POUR TEMPS PARTIEL

Les collaborateurs qui travaillent à temps partiel reçoivent leur traitement calculé au prorata de leur taux d'activité.

ARTICLE 19 ADAPTATION DU TRAITEMENT

¹ La Municipalité est seule compétente pour adapter les traitements.

² Dans la mesure où ils n'ont pas encore atteint le maximum de la fourchette salariale correspondant à la collocation de leur fonction et tenant compte de la qualité de leur travail, les employés peuvent bénéficier de tout ou partie d'une augmentation selon l'échelle des traitements.

³ L'employeur, sur préavis des ressources humaines et du responsable de service concerné, peut décider de suspendre pour une période déterminée l'augmentation annuelle ordinaire à un collaborateur si les prestations fournies et constatées de la personne ont été insuffisantes.

⁴ La suspension doit faire suite à un entretien et doit être confirmée par écrit.

⁵ La Municipalité peut renoncer à tout ou partie de l'adaptation. Elle peut notamment prendre en considération la capacité financière de la Commune.

ARTICLE 20 INDEXATION

¹ La Municipalité peut adapter les salaires le 1^{er} janvier de chaque année sur la base de l'Indice suisse des prix à la consommation (IPC), l'indice de référence étant celui du mois de septembre de l'année précédente.

² La Municipalité peut renoncer à tout ou partie de l'adaptation. Elle peut notamment prendre en considération la capacité financière de la Commune.

ARTICLE 21 MOMENT DÉTERMINANT

Au début de chaque année civile, la Municipalité arrête les montants des salaires sur la base des articles 15 et 20 du présent règlement.

ARTICLE 22 CHANGEMENT D'AFFECTATION

¹ Lorsque les besoins de l'administration communale l'exigent, un collaborateur peut être affecté temporairement ou définitivement, totalement ou partiellement, à une autre fonction, dans la mesure où la nouvelle activité est en rapport avec ses aptitudes et ses connaissances professionnelles.

² Les personnes concernées seront préalablement entendues avant tout changement d'affectation ou modification des tâches.

³ En cas de déplacement dans une autre fonction, la rémunération est adaptée à la nouvelle fonction.

⁴ Si le déplacement n'est pas imputable à l'employé et qu'il implique une baisse de salaire, les nouvelles conditions n'entrent en vigueur qu'après un délai de trois mois.

⁵ La décision concernant un changement d'affectation et/ou la modification des tâches attribuées peut faire l'objet d'un recours à la Municipalité. Celui-ci doit être effectué par écrit, dans un délai de 30 jours dès la notification de la détermination.

⁶ Demeurent réservés les cas individuels de changement qui interviennent à titre de sanction ou comme alternative à une résiliation des rapports de travail.

ARTICLE 23 FRAIS LIÉS À L'EXERCICE DE L'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE

Les modalités inhérentes aux frais du collaborateur dans l'exercice de son activité professionnelle sont réglées via un règlement spécifique validé par la Municipalité.

ARTICLE 24 INCONVÉNIENTS DE SERVICE

La Municipalité adopte des prescriptions concernant les indemnités (service de piquet, travail à horaire irrégulier) à verser aux collaborateurs qui ne sont pas comprises dans le champ d'application de l'article 31 du présent règlement qui détermine les indemnités d'inconvénients de service.

ARTICLE 25 RÉCOMPENSE DE FIDÉLITÉ

La Municipalité octroie à chaque collaborateur une prime d'ancienneté (au prorata du taux d'activité) selon le barème suivant :

- a) 20 ans de service, un 14^{ème} salaire (ou un congé de quatre semaines).
- b) Dès 25 ans de service, puis tous les cinq ans, une semaine de vacances.

La durée de l'apprentissage n'est pas prise en considération dans le calcul de l'ancienneté. En outre, la période d'activité doit être ininterrompue au sein de la Commune de Blonay.

ARTICLE 26 PRIME POUR PRESTATIONS PARTICULIÈRES

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime destinée :

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

ARTICLE 27 PRIME DE DÉPART

La Municipalité peut octroyer à chaque collaborateur une prime, en numéraire ou en nature. Elle en arrête la nature et la valeur.

ARTICLE 28 HEURES SUPPLÉMENTAIRES DURANT LA JOURNÉE DE TRAVAIL

¹ Lorsque les besoins du service l'exigent, le personnel peut être astreint à des heures de travail supplémentaires.

² Sont réputées supplémentaires toutes les heures de travail que le personnel effectue sur l'ordre exprès de son supérieur, ceci en dehors des tranches horaires de travail précisées dans les règlements internes.

³ Les heures supplémentaires faites pour répondre à un cas d'urgence ne nécessiteront bien évidemment pas l'autorisation du supérieur.

⁴ Sauf dérogation expresse de la Municipalité, les heures supplémentaires sont compensées par un congé d'une durée équivalente. A défaut, les heures qui ne peuvent pas être compensées donnent droit à une rétribution sans aucun supplément.

ARTICLE 29 HEURES SUPPLÉMENTAIRES - SPÉCIFICITÉS

¹ De par leur fonction, étant libre d'organiser son horaire de travail en fonction des besoins du service, les cadres au sens de l'art. 11 bis du présent règlement et des prescriptions d'application adoptés par la Municipalité ne bénéficient pas des compensations et majorations prévues à l'article 30, mais peuvent bénéficier du congé compensatoire visé par l'art. 28 al. 4 du présent règlement.

² Les chefs de service des espaces publics et des forêts bénéficient de majoration, pour des activités spécifiques. Ces dernières sont définies par la Municipalité et figurent dans les prescriptions d'application.

ARTICLE 30 COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES EFFECTUÉES EN DEHEURES DES HEURES DE TRAVAIL

Des majorations sont dues aux employés pour les heures exigées en dehors des horaires fixés annuellement par la Municipalité et sur directives du chef ou du responsable de service.

Elles sont de :

- a) 25% pour tout travail effectué après la fin du service jusqu'à 23 heures ou avant le début du service dès 6 heures ainsi que pour tout travail du samedi entre 6 heures et 23 heures
- b) 50% pour tout travail effectué entre 23 heures et 6 heures et pour tout travail les dimanches et jours fériés officiels.

ARTICLE 31 INDEMNITÉS

La Municipalité fixe les indemnités et les conditions d'octroi de ces dernières

ARTICLE 32 ALLOCATIONS FAMILIALES

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

² Le montant des allocations visées à l'alinéa 1er ci-dessus sont arrêtés par les statuts de la caisse à laquelle la Commune de Blonay est affiliée. En l'absence d'affiliation à une caisse, il correspond au moins au montant minimum des allocations versées dans la branche relative au poste occupé par le collaborateur concerné.

ARTICLE 33 ALLOCATION DE NAISSANCE ET D'ADOPTION

¹ Un montant unique est alloué aux collaborateurs lors de la naissance d'un enfant ou d'accueil en vue d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans. Cette allocation est doublée en cas de naissance/accueil multiple. Les montants sont définis dans la Loi d'application de la loi fédérale sur les allocations familiales et sur des prestations cantonales en faveur de la famille (LVLAFam).

² Si les deux parents sont membres du personnel, cette allocation est versée une seule fois.

ARTICLE 34 ALLOCATION DE MARIAGE OU DE PARTENARIAT ENREGISTRÉ

Les collaborateurs reçoivent une allocation unique à l'occasion de leur mariage ou de partenariat enregistré. Le montant y relatif est fixé par la Municipalité.

ARTICLE 35 ASSURANCE MALADIE

La Municipalité peut décider d'une participation communale à la prime d'assurance payée par le personnel ; elle en fixe les modalités.

ARTICLE 36 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 :

- a) pendant la première année : 100 % ;
- b) depuis lors et jusqu'au 720^{ème} jour : 80 %.

² La Municipalité peut faire dépendre le droit au salaire d'un contrôle effectué par un médecin-conseil désigné par elle.

³ Lorsque le collaborateur bénéficie d'une prestation versée par des assurances sociales ou par un tiers, les montants y relatifs restent acquis à l'employeur. Lorsque ces montants sont inférieurs au barème prévu par l'alinéa 1^{er} ci-dessus, la Municipalité complète la différence entre les montants perçus et le salaire dû. Dans chaque cas de maladie, la Municipalité impute pour la durée des prestations celles dont l'intéressé a bénéficié au cours de la durée de deux ans précédant le début de la nouvelle absence.

⁴ Les dispositions des alinéas 1^{er} à 3 ci-dessus s'appliquent par analogie au collaborateur qui reprend le travail à un taux inférieur à celui convenu.

⁵ Le droit au salaire prend fin en tous les cas dès la cessation des fonctions pour cause d'invalidité définitive. Demeurent réservées les dispositions sur la résiliation de contrat.

⁶ La Municipalité peut souscrire une assurance perte de gain tenant compte des prestations énumérées. Elle prend en charge le salaire non couvert par le délai d'attente et peut demander au collaborateur une participation à la prime.

ARTICLE 37 SALAIRE EN CAS D'ACCIDENT PROFESSIONNEL OU NON PROFESSIONNEL OU DE MALADIE PROFESSIONNELLE

¹ La Municipalité assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels et les maladies professionnelles, 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 tant que dure l'incapacité de travail attestée par un médecin, mais au maximum pendant 720 jours.

³ Pendant la période d'absence, les prestations de l'établissement d'assurance sont acquises à la commune, sous réserve de celles versées par des établissements auprès desquels l'employé s'est assuré personnellement.

⁴ L'employeur et les collaborateurs supportent, à parts égales, les primes liées à l'assurance-accidents non professionnels, ce au taux le plus favorable.

⁵ Pour les employés qui comptabilisent, en moyenne, moins de 8 heures par semaine, les accidents non professionnels ne sont pas assurés.

ARTICLE 38 SALAIRE EN CAS DE SERVICE OBLIGATOIRE

¹ En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service de défense incendie et de secours (exception faite des périodes de service résultant de négligence ou d'indiscipline) le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.

² Les prestations de la caisse de compensation pour perte de gain et les soldes perçues pour le service de défense incendie et de secours durant l'horaire de travail sont acquises à la Commune.

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

ARTICLE. 39 REMPLACEMENT DANS UNE FONCTION SUPÉRIEURE

¹ Lorsque le collaborateur est appelé à remplacer le titulaire d'une fonction supérieure pour un délai équivalent ou supérieur à 30 jours de travail par année civile, il perçoit une indemnité dès le premier jour du remplacement.

² L'indemnité n'est pas due si l'activité exercée dans la fonction supérieure rentre dans le cadre des obligations de service du titulaire. Ne sont prises en considération que les périodes d'au moins 5 jours de travail consécutifs sur une année.

³ Le montant de l'indemnité est égal à la moitié de la différence entre le minimum du salaire prévu pour sa fonction habituelle et le minimum du salaire de la fonction dans laquelle se fait le remplacement.

⁴ En cas de remplacement partiel, une indemnité proportionnelle est versée.

⁵ L'indemnité n'est pas due en cas de remplacement pour vacances.

ARTICLE 40 CAISSE DE PENSIONS

¹ Les collaborateurs sont affiliés à une caisse de pensions en application des dispositions de la loi fédérale sur la prévoyance professionnelle. La commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent, en application des statuts de cette caisse. Le financement est acquitté mensuellement. La part du collaborateur est imputée sur le montant de son salaire brut.

² Le personnel ne bénéficiant pas du contrat global d'une caisse de pensions peut demander son admission pour les prestations minimales LPP. La commune prend à sa charge les contributions qui lui incombent conformément aux statuts de la caisse concernée.

ARTICLE 41 PRESTATIONS AUX SURVIVANTS

¹ L'employeur doit payer le salaire, à partir du jour du décès, pour un mois encore et, si les rapports de travail ont duré plus de cinq ans, pour deux mois encore, si le travailleur laisse un conjoint, un partenaire enregistré ou des enfants mineurs ou, à défaut, d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien.

² La Municipalité peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.

Section II Vacances et congés

ARTICLE 42 DURÉE DU TRAVAIL

¹ La durée normale du travail est fixée par la Municipalité et celle-ci figure dans les prescriptions d'application du présent règlement.

² Le temps nécessaire pour se rendre à son lieu de travail et en revenir n'est pas compris dans la durée du travail.

ARTICLE 43 DROIT AUX VACANCES

¹ Les collaborateurs ont droit chaque année à des vacances payées fixées comme suit :

- a) cinq semaines jusqu'à et y compris l'année où ils ont 54 ans révolus ;
- b) six semaines dès 55 ans ;

² La semaine de vacances s'entend à raison de cinq jours ouvrables.

³ Le droit aux vacances prend effet au début de chaque année civile. Il est réduit proportionnellement pour les collaborateurs qui débutent ou cessent leur activité au cours de la période susvisée.

⁴ Le droit aux vacances doit être exercé pour l'entier de la quotité disponible au cours de l'année civile.

⁵ Si une absence fautive du collaborateur (ou un cumul de plusieurs absences fautives), dépasse 1 mois durant la période de référence (année civile), une réduction de 1/12^{ème} du droit annuel des vacances est effectuée pour chaque mois complet d'absence, dès et y compris le 1^{er} mois.

⁶ En cas d'absence sans faute du collaborateur (maladie, accident, service militaire, grossesse,..), une réduction n'est effectuée que si l'absence (ou le cumul d'absences) atteint 2 mois complets durant l'année civile (3 mois, en cas de grossesse). Le 1^{er} mois complet (les 2 premiers mois en cas de grossesse) ne donne pas lieu à réduction. Dès et y compris le 2^{ème} mois d'absence (le 3^{ème} mois en cas de grossesse), chaque mois complet d'absence permet une réduction de 1/12^{ème} du droit annuel.

⁷ Demeurent réservées les dispositions du présent règlement relatives à l'exercice d'une charge publique.

ARTICLE 44 CHANGEMENT DE DROIT AUX VACANCES AU COURS DE LA PÉRIODE DE RÉFÉRENCE

En cas de changement de droit aux vacances, pendant l'année de service servant de période de référence, il convient d'appliquer la règle du droit proportionnel (prorata temporis).

ARTICLE 45 PLANIFICATION DES VACANCES

¹ Les vacances doivent, en principe, être prises en deux fois au moins, sans report d'une année sur l'autre. L'une des périodes de vacances doit comprendre 2 semaines consécutives au moins.

² Les responsables de service établissent le tableau des vacances de leur personnel de façon à assurer la bonne marche du service. Ils prennent également en considération, dans la mesure du possible, les souhaits des employés.

³ En cas de circonstances exceptionnelles, le responsable du service peut autoriser un report partiel des vacances. Dans ce cas, les jours de vacances restant à la fin d'une année civile sont pris au plus tard durant les six premiers mois de l'année suivante.

ARTICLE 46 JOURS FÉRIÉS

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

- a) les 1^{er} et 2 janvier ;
- b) le Vendredi Saint ;
- c) le Lundi de Pâques ;
- d) le Jeudi de l'Ascension ;
- e) le Lundi de Pentecôte ;
- f) le 1^{er} août ;
- g) le Lundi du Jeûne fédéral ;
- h) Noël et le 26 décembre;
- i) tous les autres jours décrétés comme fériés par la loi cantonale ou la loi fédérale.

² Le temps de travail journalier est réduit de 1/8 la veille des jours susvisés.

³ Les collaborateurs ont droit à une compensation des jours fériés lorsqu'ils tombent pendant un jour ouvrable durant une période de vacances.

ARTICLE 47 CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ D'ALLAITEMENT

¹ Sur la base d'un certificat médical, la Municipalité accorde :

- a) un congé de maternité de 16 semaines (112 jours) pendant la période comprise entre deux semaines avant et 16 semaines après l'accouchement.

Ce congé ne peut être fractionné et toute absence pendant les seize semaines après l'accouchement est imputée au congé de maternité.

Le congé de maternité est compté comme temps de service et est rétribué en tant que tel.

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

En cas de refus des allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations perte de gain en cas de service et de maternité ou des allocations cantonales de maternité, le traitement est versé durant les huit semaines qui suivent l'accouchement.

- b) un congé d'allaitement pleinement rémunéré de quatre semaines, à prendre directement après le congé de maternité

ARTICLE 48 CONGÉ D'ADOPTION

¹ L'accueil d'un enfant en vue d'adoption est traité, par analogie, comme le congé maternité.

² Sur la base de documents officiels, la Municipalité accorde à la mère adoptive un congé d'adoption rémunéré, pour autant que l'enfant ait moins de 3 ans révolus et qu'il ne s'agisse pas de l'enfant du conjoint.

³ Ce congé est de 16 semaines, si les allocations cantonales en cas d'adoption sont accordées. Dans ce cas, les allocations précitées reviennent à l'employeur. De 8 semaines dans les autres cas (enfant de plus de 3 ans révolus à 12 ans révolus).

⁴ Le père adoptif d'un enfant de moins de 12 ans révolus, sous réserve qu'il ne s'agisse pas de l'enfant du conjoint, bénéficie d'un congé d'adoption aux mêmes conditions que le congé paternité selon l'article 49.

ARTICLE 49 AUTRES CONGÉS

¹ Le collaborateur bénéficie des congés suivants sans compensation :

- a) un congé de trois jours en cas de mariage ou contrat de partenariat ;
- b) un congé de quatre jours en cas de décès d'un proche parent (conjoint, partenaire enregistré, personne menant de fait une vie de couple, enfant) ;
- c) un congé de trois jours en cas de décès du père, de la mère ou d'un autre parent vivant dans le ménage de l'employé-e ;
- d) un congé d'un jour en cas de décès d'un frère ou d'une sœur, de grands-parents, de beaux-parents, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un beau-fils, d'une belle-fille, de petits-enfants ;
- e) un congé de paternité de cinq jours en cas de naissance ou d'adoption d'un enfant ;
- f) un congé de cinq jours par an pour un enfant malade (lorsque les deux parents travaillent à la Commune de Blonay, un seul à la fois peut bénéficier du congé) ;
- g) un congé d'un jour en cas de déménagement du collaborateur ;
- h) le temps nécessaire pour d'autres circonstances particulières telles la convocation à une audition ou une audience d'une juridiction administrative ou judiciaire ;
- i) le temps nécessaire pour les inspections d'armes et d'habillements militaires ;
- j) congé pour les activités de jeunesse extrascolaires (5 jours max. par an jusqu'à 30 ans (art.329^e CO). Le travailleur n'a pas droit à un salaire pendant le congé-jeunesse. Les jours du congé-jeunesse que le travailleur n'a pas pris à la fin de l'année civile ne peuvent être reportés sur l'année suivante.

² Hormis le point j), les congés précités sont rétribués et comptent comme temps de service. La Municipalité peut exiger la présentation de toutes les attestations utiles.

ARTICLE 50 CONGÉ NON PAYÉ

¹ Sur demande du collaborateur et en accord avec l'employeur et le responsable de service, un congé non payé peut être accordé, par période de 5 jours, pour un collaborateur travaillant à 100 %. Dans ce cas, le traitement de la collaboratrice ou du collaborateur est réduit proportionnellement.

² Les demandes doivent être formulées au plus tard 6 mois avant l'année au cours de laquelle les vacances augmentées seront prises pour la première fois.

ARTICLE 51 RÉDUCTION DE LA DURÉE DU TRAVAIL

La Municipalité peut accorder au collaborateur qui en fait la demande une réduction de son activité d'un demi-jour par semaine dès l'âge de 58 ans révolus et d'un jour dès l'âge de 60 ans révolus. Le traitement du collaborateur subit une réduction proportionnelle à la diminution de l'activité. Le droit aux vacances est alors adapté au temps réel de travail à savoir 90% ou 80%.

Section III Autres droits

ARTICLE 52 CERTIFICAT DE TRAVAIL

¹ Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur.

² A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

ARTICLE 53 MATÉRIEL DE TRAVAIL

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

ARTICLE 54 FORMATION PROFESSIONNELLE

¹ La Municipalité prend les mesures propres à améliorer la formation de base, le perfectionnement et le développement professionnel des collaborateurs.

² La Municipalité peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires, de conférences ou de stages organisés en interne ou par des tiers.

³ Les modalités de prise en charge des frais en découlant sont définies par la Municipalité et sont mentionnées dans les prescriptions d'application du présent règlement.

⁴ En cas de départ d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par la commune, la Municipalité peut demander tout ou partie du remboursement du montant de la formation et des frais engagés dans ce cadre. Le remboursement ne peut être exigé lorsque le départ intervient plus de deux ans après la fin de la formation.

ARTICLE 55 ENTRETIEN D'ÉVALUATION

Périodiquement, mais au moins une fois par année jusqu'à trois ans d'activité, puis au-delà au moins tous les deux ans, les responsables hiérarchiques ont un entretien avec les collaborateurs.

ARTICLE 56 CONSULTATION DU PERSONNEL

¹ L'employeur veille à ce que le personnel ou ses représentants-es soient informés-es en temps utile sur toutes les questions importantes en matière de personnel.

² L'employeur consulte le personnel ou ses représentants notamment avant tout projet de modification du présent règlement ou de ses annexes.

ARTICLE 57 COMMISSION DU PERSONNEL (COPERS)

¹ Les collaborateurs peuvent constituer une commission du personnel.

² La commission du personnel est un organe consultatif sur toutes les questions relatives aux rapports de travail entre la Municipalité et les collaborateurs.

³ Une réglementation de la commission du personnel définit ses buts et missions, sa relation avec les membres du personnel et son organisation. Elle doit être validée par la Municipalité et la COPERS.

⁴ Les membres de la COPERS sont tenus de conserver le secret sur les informations confidentielles dont ils ont connaissance.

⁵ Les membres de la COPERS ne doivent subir aucun désavantage du fait de leur activité pour la COPERS. La même chose vaut pour les collaboratrices et collaborateurs qui s'adressent à la COPERS.

ARTICLE 58 LIBERTÉ D'ASSOCIATION ET DE RÉUNION

¹ Le droit d'association et de réunion est garanti aux employés dans les limites des constitutions cantonale et fédérale et de leurs dispositions d'application.

² La Municipalité règle les conditions dans lesquelles des décharges horaires et des congés pour une telle activité sont accordés.

CHAPITRE IV - DEVOIRS DU COLLABORATEUR

ARTICLE 59 HORAIRE DE TRAVAIL

¹ Les règlements internes de l'administration précisent les horaires de travail, ainsi que des pauses, en fonction des nécessités de chaque service, dans les limites de la durée normale du travail.

² Sous réserve, la semaine de travail est de cinq jours, en principe du lundi au vendredi, le samedi étant considéré cependant comme un jour ouvrable.

³ Le samedi, le dimanche, les jours fériés et le travail de nuit peuvent être inclus dans l'horaire normal de travail lorsque la nature de l'activité exercée l'exige.

⁴ Des modifications temporaires, apportées en raison des circonstances, demeurent réservées.

⁵ Les cadres au sens de l'art 11bis, engagés à plein temps, du présent règlement et des prescriptions d'application adoptés par la Municipalité ne sont pas autorisés à prendre un travail accessoire, sauf dérogation municipale. Ils sont libres d'organiser leurs horaires de travail en fonction de la charge et des différentes contraintes. La Municipalité peut arrêter un horaire de présence obligatoire et mettre en oeuvre un procédé de comptabilisation des heures.

ARTICLE 60 ATTITUDE EN SERVICE

¹ Pendant les heures de travail, le collaborateur doit :

- exercer ses tâches avec diligence, compétence et efficacité ;
- en toutes circonstances, agir conformément aux intérêts de la Commune de Blonay et s'abstenir de tout comportement qui pourrait causer un dommage à cette dernière ;
- se comporter de manière respectueuse envers les usagers du service et les autres collaborateurs, quelle que soit leur position hiérarchique ou leur fonction ;
- s'abstenir de consommer des boissons alcoolisées et des produits stupéfiants ou d'être sous l'influence de telles substances ;
- respecter les directives liées à l'interdiction de fumer dans les locaux et/ou les véhicules communaux ;
- Respecter la charte sur l'utilisation des outils informatiques, d'Internet, de la messagerie électronique et du téléphone.

ARTICLE 61 INSTRUCTIONS

¹ Le collaborateur est tenu aux obligations relatives à son poste.

² Le collaborateur doit se conformer aux instructions de ses supérieurs et suivre consciencieusement leurs directives.

³ Les obligations du collaborateur peuvent être précisées dans le contrat d'engagement ou le descriptif de fonction

ARTICLE 62 AVERTISSEMENT ET SANCTION

¹ Toute personne qui contrevient à ses devoirs, en adoptant dans le cadre du travail, un comportement illicite, un comportement ou des propos inconvenants ou portant atteinte aux intérêts de l'employeur de quelque manière que ce soit est passible d'un avertissement, puis, cas échéant, d'une sanction par la Municipalité. Le collaborateur est entendu par le municipal du dicastère concerné, le chef de service et le responsable des ressources humaines.

² L'avertissement est prononcé et notifié par lettre motivée.

ARTICLE 63 GESTION DES CONFLITS

¹ Le personnel communal et les responsables de service s'efforcent de résoudre les conflits par la négociation.

² La Municipalité établit une procédure de gestion interne ou externe des conflits. Toute personne qui, dans sa relation de travail avec d'autres collaborateurs, rencontre d'importantes difficultés pouvant porter atteinte à sa personnalité, est victime de harcèlement ou rencontre un conflit de travail, peut librement faire appel à la procédure interne ou externe de gestion des conflits.

³ Ce processus est couvert par une totale confidentialité.

ARTICLE 64 OBLIGATIONS DES RESPONSABLES HIÉRARCHIQUES

Les collaborateurs qui assument des responsabilités hiérarchiques doivent :

- organiser le travail de leur service ;
- diriger et évaluer leurs subordonnés, en coordonner et contrôler l'activité ;
- veiller à la réalisation des tâches incombant à leur service ;
- assurer l'exécution et/ou la transmission des décisions qui leur sont notifiées ;
- veiller à la protection de la personnalité, à la santé et à la sécurité de leurs subordonnés ;
- agir avec équité, bienveillance et bonne foi ;
- favoriser l'esprit de collaboration et d'initiative, la motivation et la communication ;
- informer régulièrement la Municipalité sur les activités de leur service.

ARTICLE 65 EMPÊCHEMENT DE TRAVAILLER ET ARRIVÉES TARDIVES

¹ Le collaborateur empêché de se rendre au travail ou en retard doit en informer sans retard son supérieur hiérarchique.

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

³ Lorsque l'absence dépasse 3 jours, il est tenu de présenter un certificat médical.

⁴ Dans certains cas, la Municipalité se réserve le droit d'écourter le délai de présenter un certificat médical.

ARTICLE 66 SECRET DE FONCTION

¹ Le collaborateur est tenu au secret de fonction et ne doit diffuser auprès de tiers aucune information sur les affaires dont il a connaissance dans le cadre de l'exercice de ses tâches.

² Le collaborateur ne doit pas remettre aux médias des articles ou des communiqués au nom de la Commune de Blonay, ni renseigner des journalistes sans l'autorisation de la Municipalité.

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 de Blonay. Si nécessaire, la Municipalité doit le libérer du secret.

⁴ Ces obligations subsistent après la cessation des rapports de travail.

ARTICLE 67 DEVOIR DE RÉSERVE

Les membres du personnel ont un devoir de réserve et, à ce titre, ont l'obligation de s'abstenir d'attaquer ou de contester, par voie de presse ou tout autre moyen de diffusion, la gestion de l'administration communale.

ARTICLE 68 OBLIGATION DE RENSEIGNER

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques de tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'administration.

ARTICLE 69 OBLIGATION D'ENTRAIDE

Lorsque les besoins du service ou de la direction ou d'autres circonstances l'exigent, le collaborateur doit, dans la mesure de ses capacités, apporter son aide à d'autres collaborateurs, si nécessaire en les remplaçants.

ARTICLE 70 OCCUPATIONS ACCESSOIRES

¹ L'exercice d'activités accessoires est soumis à un accord de principe de la Municipalité.

² Celui-ci est accordé 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.

³ L'autorisation peut être assortie de charges ou de conditions.

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

ARTICLE 71 CHARGES PUBLIQUES

¹ Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur doit aviser la Municipalité qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service ou si elle est incompatible avec l'activité professionnelle du collaborateur ou est de nature à porter atteinte à cette activité.

² En cas de mandat électif, les conditions de son exercice font l'objet d'un accord entre l'employeur et le collaborateur. Cet accord fixe notamment le temps de congé nécessaire et une éventuelle réduction de traitement.

³ Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé utilisés à l'exercice de sa charge publique.

⁴ Les collaborateurs, à l'exception des chefs de service, peuvent siéger au Conseil communal de Blonay. Ils ne peuvent, en revanche, pas faire partie de la Commission de gestion et de la Commission de finances.

ARTICLE 72 DOMICILE

Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer à certains collaborateurs un domicile dans un rayon limité.

ARTICLE 73 TÉLÉTRAVAIL

¹ Le télétravail peut être autorisé dans la mesure où l'activité concernée et son lieu d'exercice s'y prêtent.

² Dans chaque cas, une proposition circonstanciée est soumise à la Municipalité pour approbation.

ARTICLE 74 DONS ET AUTRES AVANTAGES

¹ Le collaborateur ne doit, ni pour lui ni pour un tiers :

- a) solliciter, accepter ou se faire promettre des dons, en numéraire ou en nature, ou des avantages dans le cadre de son activité professionnelle ;
- b) prendre un intérêt, direct ou indirect, aux soumissions, adjudications et ouvrages de la commune.

² Sont considérés comme dons toutes les libéralités qui constituent directement ou indirectement un avantage patrimonial, en particulier les dons de numéraire ou de valeurs mobilières ou immobilières, les remises de dettes, les prêts sans intérêt ou en dessous du taux usuel, les invitations à des événements, des repas ou à des voyages. Sont considérés comme avantages les prestations destinées ou de nature à procurer à celui qui les reçoit un privilège auquel il n'a normalement pas droit.

³ Les libéralités modiques n'entrent pas dans le champ d'application de l'alinéa 1^{er} ci-dessus.

ARTICLE 75 RESSOURCES MISES À DISPOSITIONS POUR L'ACCOMPLISSEMENT DU TRAVAIL

¹ Le collaborateur doit traiter avec le plus grand soin l'outillage, l'équipement, le matériel, les machines, les véhicules et tous les objets et ressources qui lui ont été confiés pour l'exécution de ses tâches.

² Il répond de toute perte ou dommage causé intentionnellement ou par négligence, selon les modalités définies par la Municipalité.

³ La Municipalité édicte une charte sur l'utilisation des outils informatiques, d'Internet, de la messagerie électronique et du téléphone. Celle-ci doit être scrupuleusement respectée.

CHAPITRE V - FIN DES RELATIONS DE TRAVAIL

ARTICLE 76 FIN DES RAPPORTS DE TRAVAIL

Les rapports de travail prennent fin en cas de :

1. Décès
2. Retraite
3. Invalidité
4. Démission
5. Résiliation du contrat
6. Suppression du poste

ARTICLE 77 RÉSILIATION ORDINAIRE

¹ Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié par chacune des parties pour la fin d'un mois moyennant un préavis d'un mois pendant la première année de service, de deux mois de la deuxième année jusqu'à la neuvième année de service, de trois mois ultérieurement.

² Des délais et des termes de résiliation plus courts ou plus longs peuvent être convenus entre les parties.

³ La résiliation ou la démission doit être signifiée par écrit en recommandé.

⁴ Sont réservées les dispositions du Code des obligations sur la résiliation en temps inopportun.

⁵ En cas de résiliation du contrat, la Municipalité peut libérer le collaborateur de l'obligation de venir travailler, notamment lorsque l'exercice de l'activité jusqu'à la fin du contrat n'est pas opportun.

ARTICLE 78 CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE

¹ Sauf accord contraire, les engagements à durée déterminée prennent fin automatiquement au terme prévu initialement.

² En cas d'accord, les parties peuvent mettre fin au contrat avant son terme.

ARTICLE 79 CONVENTION DE DÉPART

La Municipalité et le collaborateur peuvent convenir d'une fin des rapports de travail. Dans ce cas, ils passent une convention qui prévoit les modalités de départ.

ARTICLE 80 AVERTISSEMENT

Sous réserve des cas de résiliation pour justes motifs, la Municipalité ne peut résilier le contrat qu'après avoir notifié un avertissement par écrit mentionnant les faits reprochés à l'employé.

ARTICLE 81 RÉSILIATION AVEC EFFET IMMÉDIAT POUR JUSTES MOTIFS

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

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

ARTICLE 82 LIMITE D'ÂGE

Le contrat de travail prend automatiquement fin à l'échéance du mois qui suit la survenance de la limite d'âge ouvrant le droit du collaborateur aux prestations de l'assurance vieillesse et survivants.

ARTICLE 83 RETRAITE ANTICIPÉE

¹ Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite anticipée conformément aux statuts de la Caisse de pensions. Il doit résilier son contrat de travail moyennant un délai minimum de 6 mois.

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

ARTICLE 84 INVALIDITÉ

¹ L'invalidité est exclusivement reconnue sur la base de la décision de l'assurance-invalidité, voire de l'institution de prévoyance si celle-ci connaît une notion d'invalidité.

² La Municipalité s'efforce d'éviter ou de limiter l'invalidité, notamment au travers de communications à l'assurance invalidité dans le cadre de la détection et l'intervention précoces.

³ Si celui qui a épuisé son droit aux indemnités ne souffre pas d'une invalidité totale ou partielle, ou peut reprendre un travail à temps plein mais dans une activité adaptée, l'employeur est en droit de l'affecter à un poste correspondant à sa capacité résiduelle de travail et de lui verser le salaire correspondant à sa nouvelle fonction. Si ce dernier refuse la nouvelle fonction et/ou la diminution de traitement y relative, ou si un changement d'affectation est impossible, l'employeur est en droit de mettre un terme aux rapports de travail, après avoir encore une fois entendu le collaborateur, conformément aux délais de résiliation ordinaire.

CHAPITRE VI - DISPOSITIONS FINALES

ARTICLE 85 MESURE TRANSITOIRE

¹ Les collaborateurs, engagés avant le 1^{er} juillet 2014, bénéficient d'une mesure transitoire concernant la participation aux primes d'assurance de la caisse-maladie.

² Cette disposition est valable pour une période de 3 ans dès l'entrée en vigueur du présent règlement sur le statut du personnel.

ARTICLE 86 DISPOSITIONS D'APPLICATION

La Municipalité peut édicter des prescriptions d'application établissant :

- a) les modalités propres à chaque service ou à certaines catégories de collaborateurs ;
- b) les principes de la gestion du personnel.

ARTICLE 87 LITIGES

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 (LJT).

ARTICLE 88 CLAUSE ABROGATOIRE

¹ Le présent règlement entre en vigueur dès la publication de son approbation par le Chef du département concerné.

² Il annule et remplace toutes les dispositions antérieures et est remis à tous les collaborateurs engagés sous ce régime.

ARTICLE 89 ENTRÉE EN VIGUEUR

¹ La Municipalité est chargée de l'exécution du règlement.

² 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.

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 11 novembre 2013

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic

Le secrétaire

B. Degex

J.-M. Guex

Adopté par le Conseil communal de Blonay dans sa séance du 29 avril 2014

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président

La secrétaire

Stéphane Krebs

A.-C. Pelet

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du 3 juin 2014.

Béatrice Métraux

ENTRÉE EN VIGUEUR

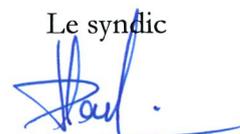
Lors de sa séance du 23 juin 2014, la Municipalité a fixé l'entrée en vigueur du présent règlement au 1er janvier 2015.

20.06.01

RÉVISION DES ART. 29 ET 59 / ADJONCTION D'UN ART. 11 BIS

Adopté par la Municipalité dans sa séance du 7 novembre 2016

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le syndic

D. Martin



Le secrétaire

J.-M. Guex

Adopté par le Conseil communal de Blonay dans sa séance du 28 mars 2017

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le président

C. Blanchod



La secrétaire

A.-C. Pelet

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité en date du **04 MAI 2017**

Béatrice Métraux

