



Association
Sécurité Est Lausannois

Comité de direction
p.a. Police Est Lausannois
rue de la Poste 9
Case postale 365
1009 Pully

Préavis **N°4 - 2017** du Comité de direction au Conseil intercommunal

**Mise à jour du règlement du personnel de l'« Association
Sécurité Est Lausannois » et nouvelle échelle des salaires**

Responsabilité(s) du dossier :

- Jean-Marc Chevallaz, président du Comité de direction

Pully, le 24 octobre 2017

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET DU PRÉAVIS	p. 3
2. COMPOSITION DU COMITÉ DE PILOTAGE, DU GROUPE DE TRAVAIL ET CALENDRIER DES TRAVAUX	p. 3-4
3. MISE À JOUR DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL	p. 4
3.1 Empêchements, absences	p. 4
3.2 Primes de fidélité/ancienneté	p. 4-5
3.2.1 Personnel à temps partiel	p. 5
3.2.2 Période transitoire	p. 5
3.2.3 Incidences financières	p. 6
3.3 6 ^{ème} semaine de vacances dès 58 ans	p. 6
3.4 Congé de paternité	p. 6
3.5 Autres articles modifiés	p. 6-7
4. ASPECTS FINANCIERS	p. 8
4.1 Inconvénient de fonction	p. 8
4.2 Indemnités « heures de nuit »	p. 8-9
4.3 Reconnaissance du dimanche et du jour férié	p. 9
4.4 Impact financier global	p. 9-10
4.5 Gestion du temps (jours de repos et de congé)	p. 10-11
5. NOUVELLE MÉTHODE DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS	p. 11-12
5.1 Nouvelle classification des fonctions	p. 12
5.2 Nouvelle échelle des traitements	p. 12
5.3 Transposition du personnel dans la nouvelle échelle des traitements et incidences	p. 13
6. ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU RÈGLEMENT ET DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION DE FONCTIONS - DISPOSITIONS TRANSITOIRES	p. 13-14
7. DÉVELOPPEMENT DURABLE	p. 14-15
8. COMMUNICATION	p. 15
9. CONCLUSIONS	p. 15

Monsieur le Président,
Mesdames et Messieurs les membres du Conseil intercommunal,

1. OBJET DU PRÉAVIS

Lors de l'entrée en vigueur de L'Association de communes Sécurité Est Lausannois (ASEL) le 1^{er} janvier 2012, le Comité de direction (CODIR) avait accepté que le Règlement du personnel de la Ville de Pully et ses annexes deviennent le Règlement du personnel de l'ASEL, ceci sans autre modification. Des délais relativement courts avaient empêché la création d'un nouveau Règlement du personnel.

Avec la mise en place de la police coordonnée au 1^{er} janvier 2012, la grande majorité des entités policières intercommunales ont, depuis, modifié leur Règlement ad hoc en adaptant leurs statuts, améliorant ainsi les conditions de travail de leur personnel.

Afin de s'adapter aux autres entités policières et offrir de meilleures conditions de travail à nos collaborateurs/trices policier et civil pour notamment les fidéliser au sein de notre organisation, il a été décidé de mettre en place un Comité de pilotage (COPIL) et un groupe de travail (GT) interne, ce dernier ayant pour mission d'étudier, notamment, les aspects suivants :

- Mise à jour du règlement et ses annexes dont certains articles sont devenus obsolètes ou nécessitent des ajustements à la législation ou aux conditions d'assurance en vigueur ;
- Analyse financière globale (grille salariale, inconvénient de fonction, heures de nuit, reconnaissance des dimanches et jours fériés, classification des fonctions, etc.) ;
- Gestion du temps (travail sur jour de repos ou de congé).

2. COMPOSITION DU COMITÉ DE PILOTAGE, DU GROUPE DE TRAVAIL ET CALENDRIER DES TRAVAUX

Membres du comité de pilotage :

Présidence : M. Jean-Marc Chevallaz, Président du CODIR
Membres : Mme Nathalie Greiner, membre du CODIR
Mme Carole Schwander, Cheffe du service des RH, Ville de Pully
M. Dan-Henri Weber, Commandant de police

Membres du GT Règlement :

Responsables : Mme Lucia De Matos, adjte à la cheffe RH Ville de Pully
Cap Jean-Claude Mangili, adjt du Cdt
Représentants : Mme S. Andana, employée administration
Mme A.-F. Richard, assistante du Cdt
sgt J.-P. Deschenaux, adjoint au chef unité PS
sgtm C. Gabriel, chef unité PS
sgtm C.-A. Morier, chef unité PP
M. J.-C. Jeanvrain, chef équipe SR
M. P.-D. Rieben, chef équipe Gp

Calendrier des travaux :

- novembre 2016 Début des travaux
- 22 juin 2017 Présentation du projet au CODIR
- fin juin 2017 Séances d'Information à l'ensemble du personnel
Envoi au CE du projet du nouveau règlement du personnel ASEL
- 24 octobre 2017 Préavis au CODIR
- novembre 2017 Transmission du préavis à une Commission ad hoc du CI
- fin novembre 2017 Présentation du préavis au CI
- décembre 2017 adoption du règlement par le CE
- janvier 2018 envoi à l'ensemble du personnel pour approbation d'un avenant à leur contrat de travail leur accordant un délai d'un mois pour le signer
- février 2018 consultation et signature des nouveaux contrats
- **1^{er} juillet 2018** **entrée en vigueur du nouveau règlement du personnel de l'ASEL**

Le 1^{er} novembre 2016, Mme De Matos et le cap Mangili ont présenté aux membres du COPIL les différents objets qui seraient traités au sein du GT. De nombreuses séances de travail ont ainsi été planifiées entre les mois de novembre 2016 et mai 2017.

Mardi 16 mai 2017, ces mêmes personnes ont présenté au COPIL l'aboutissement de leurs réflexions. Au terme des présentations et explications, le COPIL a validé les propositions de modification du Règlement du personnel de l'ASEL ainsi que les aspects financiers et de gestion du temps.

3. MISE À JOUR DU RÈGLEMENT DU PERSONNEL

Nous ne procéderons pas ici au comparatif article par article du Règlement, étant donné que le texte du Règlement adapté (annexe I) comporte des commentaires sur chaque article modifié et permet ainsi la comparaison avec l'ancien Règlement.

Nous souhaitons cependant apporter quelques explications sur certaines propositions de modifications.

3.1. Empêchements, absences

Nous proposons d'ajouter à l'art. 18 du règlement actuel un délai pour la production du certificat médical, certains collaborateurs tardant à le fournir. De plus, nous proposons d'ajouter la possibilité d'exiger un certificat dès le 1^{er} jour de maladie. En effet, cela peut se révéler très utile lors d'absences « répétées » d'un collaborateur, souvent inférieures à 3 jours, ôtant ainsi tout doute dans l'esprit de chacun.

3.2. Primes de fidélité/ancienneté

Nous souhaitons proposer au personnel de l'ASEL un système de prime plus motivant en les récompensant plus rapidement pour leur « ancienneté » au sein de notre organisation. En effet, aujourd'hui le temps moyen passé au sein d'une entreprise varie entre 5 et 15 ans maximum et par conséquent de moins en moins de collaborateurs passent l'intégralité de

leur carrière auprès du même employeur. Cela signifie qu'à l'avenir, l'ASEL aura de moins en moins de collaborateurs arrivant à 25, 30, voire 40 ans d'ancienneté.

C'est pourquoi nous proposons le système de primes suivant, qui prévoit une prime de fidélité dès 5 ans d'ancienneté :

Ancienneté	Nouveau système	Système actuel
5 ans	CHF 500.-	---
10 ans	CHF 2'000.-	CHF 1'000.-
15 ans	CHF 3'000.-	CHF 1'500.-
20, 25, 30, 35 et 40 ans	Choix entre : • prime de CHF 5'000.- • 22 jours de vacances • prime de CHF 2'500.- et 11 jours de vacances	Choix entre : • un salaire mensuel complet • 22 jours de vacances • un demi-salaire mensuel et 11 jours de vacances

Nous constatons avec le tableau ci-dessus que le système actuel favorise les collaborateurs les mieux payés et qu'il n'est pas motivant pour les jeunes collaborateurs. Le nouveau système devrait permettre d'améliorer ces inégalités.

Dans le système proposé, nous laissons toujours la possibilité au personnel de choisir entre l'entier de la prime, des jours de vacances supplémentaires ou la variante 50-50 (moitié de prime, moitié de vacances), sachant que cette dernière option est, à ce jour, très appréciée du personnel.

3.2.1. Personnel à temps partiel

Les collaborateurs qui ont un taux d'activité égal ou inférieur à 50% recevraient la moitié des primes d'ancienneté proposées dans le tableau ci-dessus.

3.2.2. Période transitoire

Il est proposé la mise en place d'une période transitoire de 5 ans et demi, prévoyant que les collaborateurs ayant 20, 25, 30, 35 ou 40 ans de service entre le **1^{er} juillet 2018 et le 31 décembre 2023** (fin d'année par souci de simplification) aient droit à la prime de fidélité prévue par l'ancien système (ou la plus favorable). Le but de cette période transitoire est de ne pas pénaliser les anciens collaborateurs. En effet, la prime actuelle de fidélité dès 20 ans d'ancienneté est d'un salaire mensuel alors que les nouvelles primes sont des montants fixes, souvent inférieurs à un salaire mensuel.

La mise en place définitive du nouveau système des primes interviendrait alors le **1^{er} janvier 2024**.

3.2.3. Incidences financières

Durant la période transitoire de 5 ans, les coûts supplémentaires seront d'environ CHF 4'000.- par année (pour autant que les collaborateurs concernés optent pour la prime en argent au détriment des jours de vacances).

Dès la mise en place définitive du nouveau système, les coûts seront identiques aux coûts actuels mais avec un système de fidélité plus équitable et attractif.

3.3. 6^{ème} semaine de vacances dès 58 ans

Les RH de la Ville de Pully, pour l'ASEL, ont mené une enquête auprès de certains employeurs du Canton (administrations communales et entreprises privées) sur le nombre de semaines de vacances accordées et il s'avère que, grâce au pont offert entre Noël et Nouvel-An, nous nous alignons sur la plupart des employeurs. Néanmoins, ces derniers proposent tous une semaine de vacances supplémentaire dès 55, 58 ou 60 ans. Nous souhaitons également aller dans ce sens en accordant une semaine de plus de vacances au personnel dès 58 ans.

3.4. Congé de paternité

L'art. 47, (let e) de l'ancien Règlement prévoit un congé spécial de 3 jours pour la naissance d'un enfant. Nous proposons de le passer de 3 à 5 jours et d'en faire un article à part.

A titre de comparaison, les communes de Pully, Montreux, Yverdon, Ecublens, le Canton de Vaud, Coop et les CFF accordent également un congé paternité de 5 jours. Dans les communes de Vevey, Lausanne, ainsi qu'à la Confédération, ce congé varie entre 10 et 21 jours.

3.5. Autres articles modifiés

Les autres articles modifiés n'ont pas fait l'objet de chapitre détaillé car ils n'ont pas subi de changements importants.

Certains articles ont subi des ajustements à la législation ou aux conditions d'assurance en vigueur, d'autres nécessitaient des petites précisions. Il s'agit notamment des articles suivants :

Article ancien rglt :	Titre de l'ancien règlement
• 5	Délégation de compétence
• 6	Autorité d'engagement
• 7	Contenu du contrat
• 8	Mise au concours
• 9	Temps d'essai
• 13	Exercice de l'activité
• 14	Comportement pendant le travail

• 15	Cahier des charges	
• 18	Empêchements, absences	
• 20	Charges publiques	
• 21	Dons et autres avantages	
• 22	Matériel	
• 23	Domicile	
• 24	Droit au salaire	
• 25	Echelle des salaires et coll. des fonctions	
• 26	Indexation	
• 27	Salaire initial	
• 28	Réévaluation annuelle du salaire	
• 31	Indemnités pour heures supplémentaires	
• 33	Indemnité pour suppression d'emploi	
• 36	Primes de fidélité	
• 38	Indemnité de départ à la retraite	
• 39	Allocation familiales	
• 43	Vacances	
• 44	Tableau des vacances	
• 45	Jours fériés	
• 46	Congés non payés	
• 47	Congés spéciaux	
• 48	Traitement en cas de maladie	
• 49	Traitement en cas de maternité	
• 50 (51 nv rgl)	Traitement en cas d'accident	
• 51 (52 nv rgl)	Comportement fautif	
• 53 (54 nv rgl)	Caisse de pensions	
• 54 (55 nv rgl)	Prestations aux survivants	
• 57 (58 nv rgl)	Règlement informatique	
• 58 (59 nv rgl)	Manquements aux obligations prof.	
• 59 (60 nv rgl)	Cessation des rapports de travail	
• 60 (61 nv rgl)	Résiliation ordinaire	
• 61 (62 nv rgl)	Résiliation immédiate	
• 62 (63 nv rgl)	Départ à la retraite	
• 63 (64 nv rgl)	Modification du contrat	
• 65 (68 nv rgl)	Passage à l'Association	
• 66 (69 nv rgl)	Annexes	
• 67 (70 nv rgl)	Entrée en vigueur	
• 50 nv rgl	Congé paternité	Nouvel article
• 66 nv rgl	Prime de fidélité	Nouvel article transitoire
• 67 nv rgl	Salaire nominal garanti	Nouvel article

Vous trouverez les détails des modifications en annexe I

4. ASPECTS FINANCIERS

4.1. Inconvénient de fonction

L'inconvénient de fonction a fait l'objet de nombreuses réflexions. En finalité, le COPIL a accepté la proposition faite par le GT à savoir un montant identique pour chaque policier, d'agent à Commandant.

Cet inconvénient de fonction comprend notamment :

- Les horaires irréguliers (travail le weekend et les jours fériés) ;
- La pénibilité des tournus (heures de nuit, horloge biologique perturbée) ;
- La disponibilité (rappel sur congé ou jour de repos) ;
- La vie sociale et familiale (anniversaires, fêtes diverses, pratique d'un sport d'équipe) ;
- Le port de l'uniforme ;
- L'exemplarité, même en congé ;
- La dangerosité (violences physiques, blessures en cours d'intervention) ;
- Le port d'arme ;
- Le secret professionnel ;
- Le devoir de réserve.

Inconvénients de fonction / Historique

01.01.2002	CHF 400.- (depuis plus de 10 ans)
01.07.2003	CHF 550.-
01.01.2009	CHF 700.-

Comparaison avec les autres corps de police

	Polcant	PNR	PRM	PNV	POL	PML	PEL	APOL	RIVIERA	EPOC
Inconvénients de fonction	1'100.-	1'006.-	1'200.-	852.-	1'200.-	852.-	700.-	750.-	1'200.-	1'750.-

Proposition d'adaptation au 01.07.2018 : CHF 850.-

4.2. Indemnités « heures de nuit »

Le GT, à l'unanimité, a proposé d'augmenter le montant forfaitaire par heure de nuit effectuée chaque jour de la semaine entre 20h00 et 06h00. Ci-joint un tableau de comparaison avec les autres corps de police :

Indemnités Heure de nuit / Historique

01.01.1993	CHF 3.50
01.01.2002	CHF 5.50

Comparaison avec les autres corps de police

	Polcant	PNR	PRM	PNV	POL	PML	PEL	APOL	RIVIERA	EPOC
Heure de nuit 2000/0600 – 7/7	7.-	0.-	5.50 sauf PS	6.-	5.-	6.45	5.50	5.- / 1900	0.-	0. PS 12.- RP

Proposition d'adaptation au 01.07.2018 : CHF 7.-**4.3. Reconnaissance du dimanche et du jour férié**

Le Commandement souhaitait reconnaître le travail du dimanche et des jours fériés à travers une rémunération financière. Les propositions effectuées par le GT entrent dans la droite ligne des intentions émises par le Commandement. Ci-joint, le tableau comparatif avec les autres corps de police du canton :

Indemnités dimanche et jours fériés

01.01.2017	CHF 0.-
------------	---------

Comparaison avec les autres corps de police

	Polcant	PNR	PRM	PNV	POL	PML	PEL	APOL	RIVIERA	EPOC
Dimanche et JF 0600/2000	5.-	0.-	0.-	5.-	0.-	0.-	0.-	5.- 24/24	0.-	0.-

Proposition d'adaptation au 01.07.2018 : CHF 5.-**4.4. Impact financier global**

Les différentes propositions d'amélioration financière demeurent raisonnables, représentant ainsi quelque 6% du budget « salaire » des collaborateurs/trices de l'ASEL. Ce montant s'inscrit dans une logique pragmatique et cohérente des améliorations des conditions de travail. L'impact financier serait le suivant :

Inconvénient de fonction		Variante retenue	
Policiers / 700.- à 800.-		0	45 policiers (CDT/EM/PS/RP/SR)
Policiers / 700.- à 850.-		81'000.-	45 policiers (CDT/EM/PS/RP/SR)
Policiers / 700.- à 900.-		0	45 policiers (CDT/EM/PS/RP/SR)
ASP / 420.- à 500.-		6'720.-	ASP
Heures de nuits / 2000-0600 7/7	PS/RP/ASP		
6.50 (au lieu de 5.50)		0	2016 / CHF 110'000.- / augmentation
7.00 (au lieu de 5.50)		30'000.-	0.50/heure = CHF 10'000.-
8.00 (au lieu de 5.50)		0	
Travail dimanche/JF/0600-2000	PS/RP/ASP		
5.- / heure		34'000.-	Env. 6'800 heures (en comptant 9 JF)
7.50 / heure		0	(52 + 9 x 14 x 8)
10.- / heure		0	
Heures de nuit	OUVRIERS SR		
		1'300.-	30 matinées x 3 ETP x 2h = 180h
Primes de fidélité Policiers et civils		3'800.-	CHF 18'800.- sur les cinq prochaines années (07.2018 – 12.2023)
Adaptation grille salariale		30'000.-	
		186'620.-	

4.5. Gestion du temps (Jours de repos et de congé)

Aujourd'hui les collaborateurs/trices policier et ASP devant travailler un jour de repos (descente de nuit) ou de congé se voient attribuer une compensation horaire de 1h. Exemple : le policier ou l'ASP qui vient travailler 6h sur un jour de congé reçoit en finalité 7h qui seront comptabilisées en heures supplémentaires.

Le GT, dans ses réflexions, en est arrivé au fait qu'il fallait améliorer notablement cette reconnaissance pour le personnel devant travailler un jour de repos ou de congé. Il propose ainsi que chaque heure effectuée à cette occasion soit majorée à hauteur de 50%. Exemple : 6h de travail = 9h portées aux heures supplémentaires.

Ci-après, un résumé des heures supplémentaires effectuées en 2016 et leur compensation vs proposition présentée :

Heures supplémentaires effectuées en 2016 sur le S3 (repos) et le congé

• Manifestations diverses	
• (1 ^{er} août, Lausanne Marathon, Pully For Noise, Marchés régionaux, stands de prévention, etc.)	215 h
• Formation continue	
• (Tir, TTI, cours RH, PACT, CEP, de conduite, etc ..)	325 h
• Remplacements de collaborateurs	
• Maintien de l'ordre (SGOV) / Police coordonnée	53 h
TOTAL HS effectuées	600 h
• <i>Compensations (1 heure par engagement)</i>	+ 110 h

Avec la proposition de compensation du GT :

HS 2016	<i>Compensation actuelle</i>	Proposition GT (+ 50 %)
600 h	+ 110 h	+ 300 h

Différence de 190 heures , soit l'équivalent de 4h/collaborateur/année

5. NOUVELLE MÉTHODE DE CLASSIFICATION DES FONCTIONS

La méthode retenue pour l'ASEL est **ABAKABA** (Analytische Bewertung von Arbeitstätigkeiten nach **Katz** und **Baitsch** : Evaluation analytique des tâches selon Katz et Baitsch). C'est un outil d'évaluation des fonctions non discriminatoire à l'égard des sexes. Cette méthode a été utilisée par la Ville de Pully pour sa nouvelle classification de fonctions.

ABAKABA est une méthode analytique qui recense quatre domaines :

- Intellectuel
- Psychosocial
- Physique
- Responsabilité

Ces quatre domaines sont quant à eux évalués sous l'aspect :

- des **exigences** (par exemple, l'exigence concernant la force physique pour mener à bien l'activité) ;
- des **préjudices** (par exemple, l'exposition intense au froid/à la chaleur, susceptible d'avoir des effets négatifs sur la santé et le bien-être du collaborateur) ;
- de la **fréquence** (la méthode évalue la fréquence de l'exigence ou du préjudice dans l'exercice quotidien de l'activité).

ABAKABA a déjà été testée par plusieurs entreprises, ainsi que par des administrations publiques, telles que la Ville de Fribourg et le Canton du Jura.

5.1 Nouvelle classification des fonctions

La nouvelle classification des fonctions prévoit 9 classes qui sont les suivantes :

- Classe 1 : Employé/e d'administration I
 Ouvrier/ère de la signalisation routière
- Classe 2 : Assistant/e sécurité publique
 Employé/e d'administration II
- Classe 3 : Assistant/e sécurité publique adjoint/e au chef/fe d'équipe
 Assistant/e sécurité publique – spécialiste technique
 Employé/e d'administration III (avec spécialisation)
- Classe 4 : Assistant/e du/de la chef/fe de service
 Chef/fe d'équipe (ASP et signalisation routière)
 Policier/ère collaborateur/trice
- Classe 5 : Policier/ère émérite/spécialiste, adjoint/e chef/fe d'unité
- Classe 6 : Policier/ère cadre intermédiaire (chef/fe d'unité)
- Classe 7 : Policier/ère cadre intermédiaire supérieur (chef/fe de section)
- Classe 8 : Policier/ère cadre dirigeant (officier/ère)
- Classe 9 : Commandant de police (chef/fe de service)

5.2 Nouvelle échelle des traitements

L'ASEL a opté pour une nouvelle échelle des traitements afin de proposer aux collaborateurs un document clair et à jour. En effet, le système de progression dans l'échelle actuelle n'est pas suffisamment transparent. Quant aux maxima de certaines classes, certains sont trop élevés par rapport aux pratiques du marché du travail, ce qui fait que parfois un collaborateur est freiné dans sa progression salariale alors qu'il n'est pas arrivé au plafond de sa classe.

La nouvelle échelle des traitements prévoit un système de progression variant entre 0 et 2 échelons, aux conditions suivantes :

- 0 échelon : lorsque les objectifs ne sont que partiellement atteints
- 1 échelon : lorsque les objectifs sont atteints
- 2 échelons : lorsque les objectifs sont dépassés

L'échelle propose désormais 35 paliers, au lieu de 50 paliers aujourd'hui, et avec des maxima correspondant au marché du travail. Il s'ensuit qu'un collaborateur débutant sa carrière à l'ASEL et atteignant les objectifs fixés (un échelon par année), peut espérer atteindre le maxima proposé dans sa classe de fonction à la fin de sa carrière.

Par ailleurs, ce système d'augmentation salariale est un système dit « dégressif ». Les augmentations sont plus élevées durant les 15 premiers échelons, puis diminuent du 16^e au 30^e échelon (-25%), ainsi que du 31^e au 35^e échelon (-15%). Ce nouveau système permettra en outre de contenir la masse salariale à terme.

5.3 Transposition du personnel dans la nouvelle échelle des traitements et incidences

Il est prévu de transposer le personnel dans la nouvelle échelle des salaires en ajustant automatiquement leur salaire vers le haut. Ainsi, les salaires actuels seront au minimum maintenus.

Lors de l'évaluation des fonctions, il s'est avéré que certaines fonctions étaient actuellement surévaluées et par conséquent ont perdu une, voire deux classes. Leur salaire est néanmoins maintenu ; toutefois certains collaborateurs se retrouvent hors-classe ou verront leur marge d'évolution diminuer.

A l'inverse, une ou deux fonctions sont passées dans une classe au-dessus puisque la méthode a montré qu'elles étaient sous-évaluées dans le système actuel.

6. ENTRÉE EN VIGUEUR DU NOUVEAU RÈGLEMENT ET DE LA NOUVELLE CLASSIFICATION DE FONCTIONS – DISPOSITIONS TRANSITOIRES

Un contrat de travail ne peut pas être modifié unilatéralement.

Il s'ensuit que le nouveau système de classification des fonctions et la nouvelle échelle des salaires devront faire l'objet d'un avenant au contrat de travail, avenant qui devra être accepté par le collaborateur.

Il conviendra ainsi de soumettre à chaque collaborateur un avenant indiquant la nouvelle classification de sa fonction et sa nouvelle classe salariale et renvoyant au nouveau Règlement du personnel et ses annexes.

L'entrée en vigueur de cet avenant doit respecter au moins le délai de résiliation du contrat de travail de chaque collaborateur. Par souci de simplification et d'unification, nous prendrons en compte un délai de congé de quatre mois, pour l'ensemble des collaborateurs, assorti d'un délai d'un mois pour signer l'avenant.

Si un collaborateur refuse de signer l'avenant, il conviendra de procéder par la voie du « congé-modification ».

Le « congé-modification » désigne la résiliation par l'une des parties du contrat de travail pour sa prochaine échéance contractuelle, simultanément accompagnée d'une offre de poursuivre les rapports de travail à des conditions modifiées. A défaut d'acceptation par le travailleur, le contrat prendra fin à l'échéance du délai de résiliation. Le Tribunal fédéral a admis la licéité du « congé-modification ». Selon le Tribunal fédéral, le licenciement n'est abusif que si le travailleur est licencié parce qu'il n'a pas accepté des modifications du contrat qui devaient entrer en vigueur immédiatement, soit avant l'expiration du délai de congé. Le licenciement n'est par contre pas abusif si l'avenant soumis au collaborateur n'entre en vigueur qu'après l'expiration du délai de congé contractuel.

Le nouveau Règlement et ses nouvelles annexes pourront entrer en vigueur dès leur adoption et approbation par le Conseil d'Etat et s'appliquer d'emblée aux nouveaux collaborateurs qui seraient engagés après son entrée en vigueur.

Ainsi, l'ancien et le nouveau Règlement vont coexister pendant une période transitoire, ce qui est admis par la jurisprudence.

Cette façon de procéder permet d'éviter de devoir adresser des avenants aux collaborateurs engagés après l'adoption du nouveau Règlement.

Dès lors, nous proposons de prévoir une entrée en vigueur immédiate (après l'adoption et approbation par le Canton) du nouveau Règlement, avec une disposition transitoire (cf. art. 73 al. 2 nouveau) prévoyant que l'ancien Règlement continue à régir les anciens contrats jusqu'à l'entrée en vigueur de l'avenant soumis aux collaborateurs.

En ce qui concerne les collaborateurs engagés avant l'entrée en vigueur du nouveau Règlement, nous proposons de leur soumettre, au début du mois de janvier 2018, un avenant à leur contrat de travail leur indiquant leur nouvelle classe de traitement et leur nouveau salaire, et renvoyant au nouveau Règlement du personnel et à ses annexes.

La date d'entrée en vigueur de l'avenant sera fixée au 1^{er} juillet 2018 afin de tenir compte du délai de résiliation le plus long.

Un délai d'un mois leur sera accordé pour la signature de l'avenant. Pour les collaborateurs qui n'accepteraient pas de signer, l'ASEL procédera par la voie du « congé-modification » mentionné ci-dessus.

En ce qui concerne les collaborateurs engagés avant l'entrée en vigueur du nouveau Règlement, ils resteraient ainsi soumis à l'ancien Règlement et à ses annexes jusqu'à l'entrée en vigueur de l'avenant, soit jusqu'au 1^{er} juillet 2018, soit jusqu'à la fin des rapports de travail.

7. DÉVELOPPEMENT DURABLE

Pour rappel, le développement durable est un développement qui répond aux besoins des générations du présent sans compromettre la capacité des générations futures à répondre aux leurs. Cette définition a été proposée en 1987 par la Commission mondiale sur l'environnement et le développement.

L'objet de ce préavis a été évalué sur la base des critères de Boussole 21. Cet outil d'évaluation, développé par le canton de Vaud au sein de l'Unité de développement durable du Département des infrastructures et des ressources humaines (DIRH), permet d'apprécier l'engagement des projets en faveur du développement durable.

Au niveau économique, le projet doit amener une transparence accrue en matière salariale. La démarche de classification permet à chaque collaborateur de connaître son positionnement dans l'association ainsi que son évolution salariale potentielle.

Au niveau environnemental, le projet n'a pas de dimension particulière si ce n'est que les règles mises en place pour le personnel, et notamment le projet mobilité, favorisent les déplacements de mobilité douce ainsi que l'utilisation écologique des ressources.

S'agissant de la dimension sociale, le règlement du personnel ainsi que la politique du personnel et la charte de sécurité comportent plusieurs articles mettant en avant les mesures prises en matière de sécurité et santé au travail ainsi que l'encouragement à la formation.

Le choix de la méthode ABAKABA qui est certifié equal-salary, garantit que le système favorise l'égalité salariale homme-femme.

8. COMMUNICATION

L'ensemble du personnel a été convié pour une présentation du projet les 26 juin et 6 juillet 2017. Les collaborateurs qui ne pouvaient être présents ont pu découvrir la présentation par le biais de l'intranet ou se renseigner directement auprès des membres du GT ou du Commandement.

Une fois ce préavis accepté, les collaborateurs recevront une première indication de leur classification de fonction au début 2018. Les courriers leur indiquant leur classification définitive ainsi que le règlement du personnel modifié seront envoyés au mois de janvier/février 2018.

9. CONCLUSIONS

Vu ce qui précède, le Comité de direction vous prie, Monsieur le Président, Mesdames et Messieurs les membres du Conseil intercommunal, de bien vouloir prendre les décisions suivantes :

**Le Conseil intercommunal
de l'Association de communes « Sécurité Est Lausannois »**

- vu le préavis no 4 – 2017 du Comité de direction du 24 octobre 2017 ;
- vu le rapport de la Commission chargée d'étudier cet objet ;

décide

1. d'adopter le nouveau règlement du personnel de l'Association Sécurité Est Lausannois, dont l'entrée en vigueur est fixée au 1^{er} juillet 2018, et qui devra être ratifié par le Conseil d'Etat du canton de Vaud ;
2. d'adopter la nouvelle échelle des salaires – Annexe 1 du nouveau règlement du personnel – dont l'introduction interviendra le 1^{er} juillet 2018.

Approuvé par le Comité de direction dans sa séance du 24 octobre 2017.

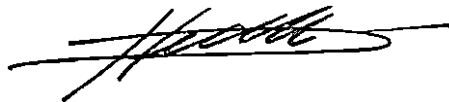
AU NOM DU COMITE DE DIRECTION

Le président



J.-M. Chevallaz

Le secrétaire



D-H Weber

Annexes :

- I. Texte du règlement modifié avec commentaires
- II. Echelle des salaires 2018
- III. Classification des fonctions 2018 (à titre d'information)



Révision du règlement du personnel de l'Association Sécurité Est Lausannois

Contenu

<i>Chapitre I – Dispositions générales</i>	<i>4</i>
<i>Chapitre II – Engagement, promotion, changement d'affectation</i>	<i>5</i>
<i>Chapitre III – Obligations et devoirs des collaborateurs</i>	<i>9</i>
<i>Chapitre IV – Droits des collaborateurs</i>	<i>15</i>
<i>A – Rémunération</i>	<i>15</i>
<i>B – Indemnités, primes, allocations</i>	<i>18</i>
<i>C – Durée du travail, vacances, congés</i>	<i>22</i>
<i>D – Assurances et institutions de prévoyance</i>	<i>27</i>
<i>Chapitre V – Formation / Information / Informatique</i>	<i>34</i>
<i>Chapitre VI – Manquements aux obligations professionnelles</i>	<i>36</i>
<i>Chapitre VII – Fin des relations de travail</i>	<i>37</i>
<i>Chapitre VIII – Modification du contrat et moyens de droit</i>	<i>40</i>
<i>Chapitre IX – Dispositions finales</i>	<i>41</i>

Original	Proposition de changement	Commentaires
Chapitre I – DISPOSITIONS GENERALES Article 1 - Champ d'application <i>Alinéa 1</i> Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs (personnel masculin ou féminin) de l'Association Sécurité Est Lausannois, ci-après l'Association. <i>Alinéa 2</i> Est réputé collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par le Comité de direction de l'Association, ci-après le Comité de direction, pour exercer à temps complet ou partiel une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de l'Association, à l'exception du personnel auxiliaire cité à l'article 3. Article 2 – Droit applicable <i>Alinéa 1</i> Les rapports de travail sont des rapports de droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite. <i>Alinéa 2</i> Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement et ses dispositions d'application (annexes), ainsi que par le Code des Obligations (CO) à titre de droit public supplétif.	Chapitre I – Dispositions générales Article 1 - Champ d'application <i>Alinéa 1</i> Le présent règlement s'applique à tous les collaborateurs (personnel masculin ou féminin) de l'Association Sécurité Est Lausannois, ci-après l'Association. <i>Alinéa 2</i> Est réputé collaborateur, au sens du présent règlement, toute personne engagée en cette qualité par le Comité de direction de l'Association, ci-après le Comité de direction, pour exercer à temps complet ou partiel une activité de durée déterminée ou indéterminée au service de l'Association, à l'exception du personnel auxiliaire cité à l'article 3. Article 2 – Droit applicable <i>Alinéa 1</i> Les rapports de travail sont des rapports de droit public. Ils découlent de la conclusion d'un contrat de travail établi en la forme écrite. <i>Alinéa 2</i> Les rapports de travail sont régis par le contrat de travail, le présent règlement et ses dispositions d'application (annexes), ainsi que par le Code des Obligations (CO) à titre de droit public supplétif.	

Article 3 – Personnel auxiliaire <i>Alinéa 1</i> Le personnel auxiliaire est le personnel engagé par un contrat de durée déterminée jusqu'à trois mois et le personnel payé à l'heure. <i>Alinéa 2</i> Le personnel auxiliaire est engagé par un contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent règlement à l'exception du chapitre III relatif aux obligations et devoirs des collaborateurs. Les dispositions du CO s'appliquent. Article 4 – Droits réservés Demeurent réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation particulière. Article 5 – Délégation de compétence Le Comité de direction est compétent pour édicter par voie de règlements d'application et d'annexes les dispositions d'exécution du présent règlement.	Article 3 – Personnel auxiliaire <i>Alinéa 1</i> Le personnel auxiliaire est le personnel engagé par un contrat de durée déterminée jusqu'à trois mois et le personnel payé à l'heure. <i>Alinéa 2</i> Le personnel auxiliaire est engagé par un contrat de droit privé et n'est pas soumis au présent règlement à l'exception du chapitre III relatif aux obligations et devoirs des collaborateurs. Les dispositions du CO s'appliquent. Article 4 – Droits réservés Demeurent réservées les dispositions concernant les collaborateurs occupant des fonctions régies par une réglementation particulière. Article 5 – Délégation de compétence <u>Compétences du Comité de direction</u> Le Comité de direction est compétent pour édicter par voie de règlements d'application et d'annexes les dispositions d'exécution du présent règlement.	<i>Ajustement du titre de l'article</i>
--	---	--

Chapitre II – Engagement, promotion, changement d'affectation Article 6 – Autorité d'engagement <i>Alinéa 1</i> L'engagement d'un collaborateur est du ressort du Comité de direction. Il dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction est compétent pour fixer les conditions d'engagement, notamment la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir. <i>Alinéa 3</i> Il est exigé du candidat la production d'un extrait de casier judiciaire. Il peut également être exigé un certificat médical et un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites. Article 7 – Contenu du contrat <i>Alinéa 1</i> Le contrat de travail définit notamment l'activité, la date d'entrée en vigueur, le salaire initial, et donne des informations générales relatives aux assurances. Un exemplaire du présent règlement est joint au contrat, de même que le cahier des charges qui définit les obligations qu'impose le poste.	Chapitre II – Engagement, promotion, changement d'affectation Article 6 – Autorité d'engagement <i>Alinéa 1</i> L'engagement d'un collaborateur est du ressort du Comité de direction. Il dirige l'ensemble des collaborateurs sur le plan administratif. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction est compétent pour fixer les conditions d'engagement, notamment la formation et l'expérience professionnelle nécessaires au poste à pourvoir. <i>Alinéa 3</i> Il est exigé du candidat <u>pressenti</u>, la production d'un extrait de casier judiciaire. Il peut également être exigé un certificat médical et un extrait du registre de l'Office des poursuites et faillites. Article 7 – Contenu du contrat <i>Alinéa 1</i> Le contrat de travail définit notamment l'activité, la date d'entrée en vigueur, le salaire initial, et donne des informations générales relatives aux assurances. Un exemplaire du présent règlement <u>et de ses annexes, ainsi que le descriptif de fonction, sont joints au contrat. est joint au contrat, de même que le cahier des charges qui définit les obligations qu'impose le poste.</u>	<i>Petite précision apportée à l'alinéa.</i> <i>Les annexes au règlement sont également remises au collaborateur. Le terme « descriptif de fonction » a remplacé le terme de « cahier des charges ».</i>
---	--	--

<i>Alinéa 2</i> Les rapports de travail sont de durée indéterminée si le contrat de travail n'est pas conclu pour une durée déterminée. Article 8 – Mise au concours <i>Alinéa 1</i> Les postes à pourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique. <i>Alinéa 2</i> Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique, les postes à repourvoir : • dont la durée n'excède pas une année ; • pouvant faire l'objet d'une relève interne. <i>Alinéa 3</i> Le Comité de direction peut, pour de justes motifs, sur proposition du Commandant de Police ou du responsable des Ressources humaines (RH), renoncer à la mise au concours publique. <i>Alinéa 4</i> Dans la mesure où un poste vacant peut faire l'objet d'une candidature interne, une annonce interne est publiée indiquant la fonction vacante, les conditions, ainsi que le délai d'inscription.	<i>Alinéa 2</i> Les rapports de travail sont de durée indéterminée si le contrat de travail n'est pas conclu pour une durée déterminée. Article 8 – Mise au concours <i>Alinéa 1</i> Les postes à pourvoir font en principe l'objet d'une mise au concours publique. <i>Alinéa 2</i> Ne sont pas tenus de faire l'objet d'une mise au concours publique, les postes à repourvoir : • dont la durée n'excède pas une <u>année ; deux ans ;</u> • pouvant faire l'objet d'une relève interne. <i>Alinéa 3</i> Le Comité de direction peut, pour de justes motifs, sur proposition du Commandant de Police ou du responsable des Ressources humaines (RH), renoncer à la mise au concours publique. <i>Alinéa 4</i> Dans la mesure où un poste vacant peut faire l'objet d'une candidature interne, une annonce interne est publiée indiquant la fonction vacante, les conditions, ainsi que le délai d'inscription.	<i>Permet plus de flexibilité dans la gestion des ressources.</i>
---	--	--

Article 9 – Temps d'essai <i>Alinéa 1</i> Le temps d'essai est fixé à trois mois. Il peut être prolongé d'un mois au maximum par décision du Comité de direction sur préavis du Commandant de Police et du responsable RH. <i>Alinéa 2</i> Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant. <i>Alinéa 3</i> Au terme du temps d'essai, une évaluation professionnelle du collaborateur est effectuée par le Commandant de Police. L'évaluation du Commandant de Police est effectuée par un membre du Comité de direction. Article 10 – Changement d'affectation et promotion <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction encourage la mobilité du personnel et peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement d'affectation.	Article 9 – Temps d'essai <i>Alinéa 1</i> Le temps d'essai est fixé à trois mois. Il peut être prolongé d'un mois au maximum par décision du Comité de direction sur préavis du Commandant de Police et du responsable RH. <i>Alinéa 2</i> Lorsque, pendant le temps d'essai, le travail est interrompu par suite de maladie, d'accident ou d'accomplissement d'une obligation légale incombant au travailleur sans qu'il ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est prolongé d'autant. <i>Alinéa 3</i> Au terme du temps d'essai, une évaluation professionnelle du collaborateur est effectuée par le Commandant de Policesupérieur hiérarchique. L'évaluation du Commandant de Police est effectuée par un membre du Comité de direction. Article 10 – Changement d'affectation et promotion <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction encourage la mobilité du personnel et peut, dans le cadre d'une réorganisation interne, proposer un changement d'affectation.	<i>Corrigé dans le sens du déroulement du processus d'évaluation.</i>
--	--	--

<i>Alinéa 2</i> La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création de postes ou de modifications de la fonction. Elle fait l'objet d'un avenant au contrat. Article 11 – Emploi de courte durée Les emplois dont la durée prévisible est inférieure à une année font l'objet d'un contrat de durée déterminée, régi par l'article 334 CO à titre de droit public supplétif.	<i>Alinéa 2</i> La promotion, soit l'appel d'un collaborateur à une fonction supérieure, intervient en cas de vacance, de création de postes ou de modifications de la fonction. Elle fait l'objet d'un avenant au contrat. Article 11 – Emploi de courte durée Les emplois dont la durée prévisible est inférieure à une année font l'objet d'un contrat de durée déterminée, régi par l'article 334 CO à titre de droit public supplétif.	
--	--	--

Chapitre III – Obligations et devoirs des collaborateurs Article 12 – Obligations générales et devoirs de fonction <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté au mieux des intérêts de l'Association. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur est tenu au secret de fonction. Cette obligation fait l'objet d'une explication lors de l'engagement et subsiste même après la cessation des rapports de travail. <i>Alinéa 3</i> Le Comité de direction est seul compétent pour relever les collaborateurs du secret de fonction. Article 13 – Exercice de l'activité <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur entretient des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soient sa position hiérarchique et sa fonction. <i>Alinéa 2</i> Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein d'un même service, ainsi qu'entre les différents services.	Chapitre III – Obligations et devoirs des collaborateurs Article 12 – Obligations générales et devoirs de fonction <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction avec diligence, conscience et loyauté au mieux des intérêts de l'Association. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur est tenu au secret de fonction. Cette obligation fait l'objet d'une explication lors de l'engagement et subsiste même après la cessation des rapports de travail. <i>Alinéa 3</i> Le Comité de direction est seul compétent pour relever les collaborateurs du secret de fonction. Article 13 – Exercice de l'activité <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur entretient des relations dignes et marquées de respect avec les autres membres du personnel, quelle que soient sa position hiérarchique et sa fonction. <i>Alinéa 2</i> Les collaborateurs se doivent entraide et collaboration au sein d'une même <u>serviceentité</u>, ainsi qu'entre les différentes <u>servicesentités</u>.	<i>Il n'y a pas plusieurs services au sein de l'Asel mais plusieurs entités</i>
---	--	--

<i>Alinéa 3</i> Le collaborateur doit s'engager personnellement dans son travail; il n'hésite pas à communiquer tout problème à ses supérieurs hiérarchiques et fait également toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement du service. <i>Alinéa 4</i> L'attitude des collaborateurs vis-à-vis du public doit être exemplaire et empreinte de courtoisie, de manière à donner une image positive du Corps de Police. Article 14 – Comportement pendant le travail <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur doit respecter strictement toutes les prescriptions de sécurité, notamment celles édictées par le responsable de la sécurité ou par une autre personne responsable. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le supérieur hiérarchique est responsable de l'observation des horaires par ses subordonnés. <i>Alinéa 3</i> Le collaborateur ne quitte pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique.	<i>Alinéa 3</i> Le collaborateur doit s'engager personnellement dans son travail; il n'hésite pas à communiquer tout problème à ses supérieurs hiérarchiques et fait également toute proposition susceptible d'améliorer le fonctionnement <u>du service de l'Asel</u>. <i>Alinéa 4</i> L'attitude des collaborateurs vis-à-vis du public doit être exemplaire et empreinte de courtoisie, de manière à donner une image positive <u>du Corps de Police de l'Asel</u>. Article 14 – Comportement pendant le travail <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur doit respecter strictement toutes les prescriptions de sécurité, notamment celles édictées par le responsable de la sécurité ou par une autre personne responsable. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur est tenu de respecter son horaire de travail. Le supérieur hiérarchique est responsable de l'observation des horaires par ses subordonnés. <i>Alinéa 3</i> Le collaborateur ne quitte pas son poste sans en informer son supérieur hiérarchique.	<i>Simple adaptation</i> <i>De manière à intégrer également le personnel administratif</i>
---	---	--

Alinéa 4 Il ne consomme pas de boissons alcoolisées ni de stupéfiants et, de façon générale, n'entrave pas la bonne marche du service. Alinéa 5 Il est interdit de fumer dans les bâtiments administratifs. Les fumeurs se conforment aux prescriptions en vigueur. Article 15 – Cahier des charges En règle générale, les obligations et responsabilités du collaborateur sont déterminées par un cahier des charges. Le collaborateur se conforme également aux instructions orales ou écrites de ses supérieurs. Article 16 – Devoirs des supérieurs Le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doit : a) donner à ses collaborateurs toutes les instructions utiles à la réalisation de leurs tâches ; b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service ; c) informer régulièrement la hiérarchie sur les activités du service ;	Alinéa 4 Il ne consomme pas de boissons alcoolisées ni de stupéfiants et, Le collaborateur ne travaille pas sous l'emprise de l'alcool, de stupéfiants ou de substances pouvant affecter sa capacité de travail et, de façon générale, n'entrave pas la bonne marche du service. Alinéa 5 Il est interdit de fumer dans les bâtiments administratifs. Les fumeurs se conforment aux prescriptions en vigueur. Article 15 – <u>Cahier des charges</u> <u>Descriptif de fonction</u> En règle générale, les obligations et responsabilités du collaborateur sont déterminées par un <u>cahier des charges</u> <u>descriptif de fonction</u>. Le collaborateur se conforme également aux instructions orales ou écrites de ses supérieurs. Article 16 – Devoirs des supérieurs Le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques doit : a) donner à ses collaborateurs toutes les instructions utiles à la réalisation de leurs tâches ; b) déterminer l'organisation du travail, y compris les horaires journaliers adaptés à la bonne marche du service ; c) informer régulièrement la hiérarchie sur les activités du service ;	<i>Article rédigé de manière à être plus exhaustif.</i> <i>Cet article n'est plus nécessaire depuis l'entrée en vigueur de la Loi fédérale sur la protection contre le tabagisme passif.</i> <i>Remplacement du terme « cahier des charges » par « descriptif de fonction ».</i>
---	---	---

d) signaler au Commandant de Police tout problème de comportement du personnel ; e) renseigner régulièrement le responsable des RH sur tous les points concernant la gestion du personnel, notamment les congés, vacances, absences, départs, entretiens d'évaluation. Article 17 – Déplacements pour travaux spéciaux Lorsque l'intérêt du Corps de Police le justifie, le collaborateur peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction. Il ne peut être déplacé plus de trois mois sans son consentement. Son traitement ne doit subir aucune réduction. Article 18 – Empêchements, absences Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, il fournit un certificat médical à bref délai.	d) signaler au Commandant de Police tout problème de comportement du personnel ; e) renseigner régulièrement le responsable des RH sur tous les points concernant la gestion du personnel, notamment les congés, vacances, absences, départs, entretiens d'évaluation. Article 17 – Déplacements pour travaux spéciaux Lorsque l'intérêt du Corps de Police le justifie, le collaborateur peut être déplacé ou chargé de travaux étrangers à sa fonction. Il ne peut être déplacé plus de trois mois sans son consentement. Son traitement ne doit subir aucune réduction. Article 18 – Empêchements, absences Le collaborateur empêché de se rendre à son travail doit informer immédiatement son supérieur hiérarchique et en donner le motif. Lorsque l'absence dépasse trois jours, il fournit un certificat médical à bref délai. Le Service des ressources humaines se réserve le droit d'exiger un certificat dès le 1^{er} jour.	<i>Important de le préciser dans le règlement afin de pouvoir, au besoin et en cas de doute, le demander au collaborateur.</i>
--	--	---

Article 19 – Activités accessoires Le collaborateur ne peut pas exercer une activité accessoire rémunérée. Toutefois, le Comité de direction est compétent pour accorder des autorisations dans la mesure où l'activité accessoire est compatible avec la fonction exercée par le collaborateur et que son exercice n'est pas préjudiciable à l'accomplissement de son travail. Article 20 – Charges publiques <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur doit demander une autorisation au Comité de direction avant d'accepter une charge publique élective. <i>Alinéa 2</i> L'autorisation ne pourra être refusée par le Comité de direction que si la charge est incompatible avec la fonction. <i>Alinéa 3</i> L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an. <i>Alinéa 4</i> Le collaborateur n'a pas le droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.	Article 19 – Activités accessoires Le collaborateur ne peut pas exercer une activité accessoire rémunérée. Toutefois, le Comité de direction est compétent pour accorder des autorisations dans la mesure où l'activité accessoire est compatible avec la fonction exercée par le collaborateur et que son exercice n'est pas préjudiciable à l'accomplissement de son travail. Article 20 – Charges publiques <u>électives</u> <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur doit demander une autorisation au Comité de direction avant d'accepter une charge publique élective. <i>Alinéa 2</i> L'autorisation ne <u>pourra-peut</u> être refusée par le Comité de direction que si <u>la-cette</u> charge est incompatible avec la <u>fonctionbonne</u> <u>marche de l'Association</u>. <i>Alinéa 3</i> L'exercice d'une charge publique ne peut justifier une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an. <i>Alinéa 4</i> Le collaborateur n'a pas le droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.	<i>Simple précision</i> <i>Précisions</i>
--	---	---

Article 21 – Dons et autres avantages <i>Alinéa 1</i> Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de sa fonction, pour lui-même ou pour autrui, des dons ou autres avantages, dans une mesure excédant les usages. <i>Alinéa 2</i> Il est également interdit de prendre un intérêt direct ou indirect aux fournitures, soumissions, adjudications ou ouvrages faits pour le compte de l'Association. Article 22 – Matériel Le collaborateur doit prendre le plus grand soin du matériel et des véhicules qui lui sont confiés. En cas de fautes, de négligence répétée ou grave, le collaborateur sera tenu pour responsable du dommage qu'il cause à l'Association. Article 23 – Domicile Lorsque les exigences de la fonction le justifient, le Comité de direction peut imposer de prendre un domicile dans un rayon limité.	Article 21 – Dons et autres avantages <i>Alinéa 1</i> Il est interdit au collaborateur de solliciter, de se faire promettre ou d'accepter, en raison de sa fonction, pour lui-même ou pour autrui, des dons ou autres avantages, dans une mesure excédant les usages. <i>Alinéa 2</i> Il <u>lui</u> est également interdit de prendre un intérêt <u>pécuniaire</u> direct ou indirect aux fournitures, soumissions, adjudications ou ouvrages faits pour le compte de l'Association. Article 22 – Matériel Le collaborateur doit prendre le plus grand soin <u>de l'outillage</u>, du matériel et des véhicules qui lui sont confiés. <u>En cas de fautes, de négligence répétée ou grave, le collaborateur sera tenu pour responsable du dommage qu'il cause à l'Association. Il répond de toute perte ou détérioration causée par intention, négligence ou imprudence avérée.</u> Article 23 – Domicile Lorsque les exigences de la fonction le justifient, le Comité de direction peut imposer <u>au collaborateur</u> de prendre un domicile dans un rayon <u>géographique</u> limité.	<i>Précisions</i> <i>Article réécrit afin d'être plus exhaustif.</i> <i>Précisions</i>
--	--	---

Chapitre IV – Droits des collaborateurs A – Rémunération Article 24 – Droit au salaire <i>Alinéa 1</i> Chaque collaborateur a droit à un salaire annuel, versé en treize mensualités, au plus tard le 24 de chaque mois. Le 13^e salaire est versé en novembre au prorata du temps passé au service de l'Association. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base proportionnel à son taux d'activité. Article 25 – Echelle des salaires et collocation des fonctions <i>Alinéa 1</i> Le salaire des collaborateurs est fixé conformément à l'échelle des salaires annexée au présent règlement (annexe 1). Cette échelle fixe le nombre de classes et leur amplitude et détermine les modalités de progression à l'intérieur de chaque classe. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction colloque chaque fonction dans l'échelle des salaires selon sa nature, les connaissances et les aptitudes qu'elle suppose et les responsabilités qu'elle implique (annexe 2).	Chapitre IV – Droits des collaborateurs A – Rémunération Article 24 – Droit au salaire <i>Alinéa 1</i> Chaque collaborateur a droit à un salaire annuel, versé en treize mensualités, au plus tard le 24 de chaque mois. Le 13^e salaire est versé en novembre au prorata du temps passé au service de l'Association. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur travaillant à temps partiel reçoit un traitement de base et toutes autres prestations de l'Association proportionnellement à son taux d'activité. Article 25 – Echelle des salaires et collocation des fonctions <i>Alinéa 1</i> Le salaire des collaborateurs est fixé conformément à l'échelle des salaires annexée au présent règlement (annexe 1). Cette échelle fixe le nombre de classes et leur amplitude et détermine les modalités de progression à l'intérieur de chaque classe. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction colloque chaque fonction dans l'échelle des salaires selon sa nature, les connaissances et les aptitudes qu'elle suppose et les responsabilités qu'elle implique (annexe 2).	<i>Précisions</i>
--	--	--------------------------

Article 26 – Indexation <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction est compétent pour décider de l'indexation des salaires en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation, au 1^{er} janvier de chaque année, sous réserve des possibilités financières de l'Association. <i>Alinéa 2</i> L'échelle des salaires est modifiée en conséquence. Article 27 – Salaire initial Le Comité de direction fixe le salaire initial d'après l'échelle des salaires; celui-ci figure dans le contrat de travail. Il correspond en règle générale au minimum prévu pour la fonction dans l'échelle des salaires. Le Comité de direction peut néanmoins le fixer à un niveau supérieur en tenant compte de la formation, des compétences et de l'expérience particulières du collaborateur.	Article 26 – Indexation <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction est compétent pour décider de l'indexation des salaires en fonction de l'indice suisse des prix à la consommation, au 1^{er} janvier de chaque année, sous réserve des possibilités financières de l'Association, <u>l'indice de référence étant celui du mois d'octobre de l'année précédente.</u> <i>Alinéa 2</i> <u>Le Comité de direction est compétent pour adapter l'</u>échelle des salaires <u>est modifiée</u> en conséquence. Article 27 – Salaire initial Le Comité de direction fixe le salaire initial d'après l'échelle des salaires. <u>Le salaire initial et la classe ; celui-ci figurent</u> dans le contrat de travail. <u>Le salaire initial</u> #correspond en règle générale au minimum prévu pour la fonction dans l'échelle des salaires. Le Comité de direction peut néanmoins le fixer à un niveau supérieur en tenant compte de la formation, des compétences et de l'expérience particulières du collaborateur.	<i>Précisions</i> <i>Précisions</i> <i>Précisions</i>
--	---	--

Article 28 – Réévaluation annuelle du salaire <i>Alinéa 1</i> Au début de chaque année, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour sa fonction, le collaborateur peut bénéficier d'une augmentation qui tient compte de sa formation, de ses années de service, de ses responsabilités et du travail accompli. La décision y relative est de la compétence du Comité de direction sur préavis du Commandant de Police et du responsable des RH, suite à l'entretien d'évaluation. <i>Alinéa 2</i> Les supérieurs hiérarchiques ont chaque année un entretien d'évaluation avec chaque collaborateur. L'entretien d'évaluation est basé sur le cahier des charges et sur l'activité de l'année écoulée. L'évaluation du Commandant de Police est effectuée par un membre du Comité de direction. <i>Alinéa 3</i> Le collaborateur est informé durant le mois de décembre de la décision du Comité de direction quant à la réévaluation du salaire, ainsi que des facteurs pris en compte pour le calcul de cette dernière.	Article 28 – Réévaluation <u>Evaluation</u> annuelle du salaire <i>Alinéa 1</i> Au début de chaque année, et pour autant qu'il n'ait pas atteint le salaire maximum fixé pour sa fonction, le collaborateur peut bénéficier d'une augmentation qui tient compte de sa formation, de ses années de service, de ses responsabilités et du travail accompli. La décision y relative est de la compétence du Comité de direction sur préavis du Commandant de Police et du responsable des RH, suite à l'entretien d'évaluation. <i>Alinéa 2</i> Les supérieurs hiérarchiques ont chaque année un entretien d'évaluation avec chaque collaborateur <u>basé sur le descriptif de fonction</u> basé sur le cahier des charges et sur l'activité de l'année écoulée. L'évaluation du Commandant de Police est effectuée par un membre du Comité de direction. <i>Alinéa 3</i> Le collaborateur est informé durant le mois de décembre de la décision du Comité de direction quant à la réévaluation du salaire, ainsi que des facteurs pris en compte pour le calcul de cette dernière.	<i>Précisions.</i> <i>Pas utile de préciser le moment (trop contraignant).</i>
--	---	--

Article 29 – Déplafonnement Le Comité de direction est compétent pour accorder un salaire dépassant de 20 % au plus le maximum fixé par l'échelle des salaires correspondant à la fonction, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, notamment pour s'assurer la collaboration de personnes particulièrement qualifiées. Article 30 – Promotion Toute promotion selon l'article 10 entraîne une augmentation de salaire. B – Indemnités, primes, allocations Article 31 – Indemnités pour heures supplémentaires <i>Alinéa 1</i> Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail que les collaborateurs effectuent sur les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques en raison de circonstances particulières, en plus de l'horaire fixé par le règlement, le contrat ou le cahier des charges.	Article 29 – Déplafonnement Le Comité de direction est compétent pour accorder un salaire dépassant de 20 % au plus le maximum fixé par l'échelle des salaires correspondant à la fonction, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, notamment pour s'assurer la collaboration de personnes particulièrement qualifiées. Article 30 – Promotion Toute promotion selon l'article 10 entraîne une augmentation de salaire. B – Indemnités, primes, allocations Article 31 – Indemnités pour heures supplémentaires <u>Heures supplémentaires, indemnités, primes, allocations</u> <i>Alinéa 1</i> Sont réputées heures supplémentaires toutes les heures de travail que les collaborateurs effectuent sur les ordres de leurs supérieurs hiérarchiques en raison de circonstances particulières, en plus de l'horaire fixé par le règlement, le contrat ou le cahier des charges <u>descriptif de fonction</u>.	Précisions
---	--	-------------------

<i>Alinéa 2</i> Les heures supplémentaires sont compensées par des congés à raison de 125 % pour les heures effectuées entre 6h00 et 20h00 du lundi au vendredi, 150 % pour celles effectuées entre 20h00 et 6h00 ou le samedi de 6h00 à 24h00, et 200 % pour celles effectuées les dimanches et jours fériés. <i>Alinéa 3</i> La compensation doit obligatoirement intervenir au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Exceptionnellement et lorsque la compensation ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche du service, les heures supplémentaires sont payées sur la base du traitement annuel majoré des taux indiqués à l'alinéa 2. <i>Alinéa 4</i> Sont réservées les dispositions spéciales concernant les policiers et aspirants de police. Article 32 – Indemnité pour remplacement Le collaborateur qui, pendant plus de deux mois et de façon ininterrompue, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une indemnité fixée par le Comité de direction.	<i>Alinéa 2</i> Les heures supplémentaires sont compensées par des congés à raison de 125 % pour les heures effectuées entre 6h00 et 20h00 du lundi au vendredi, 150 % pour celles effectuées entre 20h00 et 6h00 ou le samedi de 6h00 à 24h00, et 200 % pour celles effectuées les dimanches et jours fériés. <i>Alinéa 3</i> La compensation doit obligatoirement intervenir au plus tard le 31 mars de l'année suivante. Exceptionnellement et lorsque la compensation ne peut intervenir sans compromettre la bonne marche du service, les heures supplémentaires sont payées sur la base du traitement annuel majoré des taux indiqués à l'alinéa 2. <i>Alinéa 4</i> Sont réservées les dispositions spéciales concernant les policiers et aspirants de police. Article 32 – Indemnité pour remplacement Le collaborateur qui, pendant plus de deux mois et de façon ininterrompue, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une indemnité fixée par le Comité de direction.	
--	--	--

Article 33 – Indemnité pour suppression d'emploi <i>Alinéa 1</i> En cas de suppression d'emploi, le collaborateur est transféré, dans la mesure des possibilités, dans une autre fonction sans modification de salaire. <i>Alinéa 2</i> Si un déplacement au sein de l'Association n'est pas envisageable, le contrat de travail est résilié selon l'article 60 du présent règlement et le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels au maximum. Article 34 – Indemnités pour inconvénients de fonction Le Comité de direction est compétent pour fixer, dans l'annexe 4, des indemnités pour inconvénients de fonction, pour les services concernés. Article 35 – Indemnités diverses, frais et débours <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction est compétent pour fixer, dans l'annexe 4, le droit à diverses indemnités et leur montant, notamment pour l'utilisation du véhicule privé du collaborateur pour les besoins du service.	Article 33 – Indemnité pour suppression d'emploi <i>Alinéa 1</i> En cas de suppression d'emploi, le collaborateur est transféré, dans la mesure des possibilités, dans une autre fonction sans modification de salaire. <i>Alinéa 2</i> Si un déplacement au sein de l'Association n'est pas envisageable, le contrat de travail est résilié selon l'article 60 du présent règlement et le collaborateur reçoit une indemnité égale à trois salaires mensuels au maximum <u>calculée en fonction de la durée des rapports de travail.</u> Article 34 – Indemnités pour inconvénients de fonction Le Comité de direction est compétent pour fixer, dans l'annexe 4, des indemnités pour inconvénients de fonction, pour les services concernés. Article 35 – Indemnités diverses, frais et débours <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction est compétent pour fixer, dans l'annexe 4, le droit à diverses indemnités et leur montant, notamment pour l'utilisation du véhicule privé du collaborateur pour les besoins du service.	<i>Précisions</i>
--	--	--------------------------

<i>Alinéa 2</i> L'annexe mentionnée à l'alinéa 1 fixe également les modalités de remboursement des débours et frais que le collaborateur effectue dans l'accomplissement de son travail. Article 36 – Primes de fidélité Le collaborateur a droit à une prime de fidélité dès la fin de la dixième année de service selon l'annexe 4. Elle est versée dans le mois du jubilé. L'article 65 al. 2 reste réservé. Article 37 – Prime exceptionnelle Le Comité de direction est compétent pour octroyer une prime exceptionnelle à un collaborateur particulièrement méritant. Article 38 – Indemnité de départ à la retraite Une indemnité de départ représentant un salaire mensuel complet est servie au collaborateur qui prend sa retraite dès 35 ans de service. Pour le collaborateur totalisant moins de 35 ans de service, elle est calculée au prorata du temps passé au service de l'Association. L'article 65 al. 2 demeure réservé.	<i>Alinéa 2</i> L'annexe mentionnée à l'alinéa 1 fixe également les modalités de remboursement des débours et frais que le collaborateur effectue dans l'accomplissement de son travail. Article 36 – Primes de fidélité Le collaborateur a droit à une prime de fidélité dès la fin de la cinquième année de service selon l'annexe 4. Elle est versée dans le mois du jubilé. L'article 65 al. 2 reste réservé. Article 37 – Prime exceptionnelle Le Comité de direction est compétent pour octroyer une prime exceptionnelle à un collaborateur particulièrement méritant. Article 38 – Indemnité de départ à la retraite Une indemnité de départ représentant un salaire mensuel complet est servie au collaborateur qui prend sa retraite dès 35 40 ans de service. Pour le collaborateur totalisant moins de 35 40 ans de service, elle est calculée au prorata du temps passé au service de l'Association. L'article 65 al. 2 demeure réservé.	<i>Suppression de cet article.</i> <i>Adaptation des années de service à la CIP.</i> <i>Suppression de cet article.</i>
--	--	--

Article 39 – Allocations familiales <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur a droit au versement des allocations familiales de base selon les dispositions légales. <i>Alinéa 2</i> Les allocations de base peuvent être majorées par le Comité de direction selon l'annexe 4. C – Durée du travail, vacances, congés Article 40 – Durée du travail Le Comité de direction est compétent pour fixer, dans l'annexe 3, la durée hebdomadaire du travail pour chaque catégorie de collaborateurs. Article 41 – Aménagement du temps de travail La durée de travail hebdomadaire peut être aménagée conformément à l'annexe 5. Article 42 – Horaire Le Comité de direction est compétent pour arrêter l'horaire de travail.	Article 39 – Allocations familiales <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur a droit au versement des allocations familiales de base selon les dispositions légales. <u>Les allocations de naissance et pour enfant sont celles versées par la Caisse cantonale vaudoise de compensation.</u> <i>Alinéa 2</i> Les allocations de base peuvent être majorées par le Comité de direction selon l'annexe 4. C – Durée du travail, vacances, congés Article 40 – Durée du travail Le Comité de direction est compétent pour fixer, dans l'annexe 3, la durée hebdomadaire du travail pour chaque catégorie de collaborateurs. Article 41 – Aménagement du temps de travail La durée de travail hebdomadaire peut être aménagée conformément à l'annexe 5. Article 42 – Horaire Le Comité de direction est compétent pour arrêter l'horaire de travail.	<i>Précisions.</i>
---	---	---------------------------

Article 43 – Vacances <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur a droit à des vacances annuelles payées, dont la durée est fixée par le Comité de direction dans l'annexe 3. <i>Alinéa 2</i> Durant l'année où il entre en fonction ou quitte l'administration, le collaborateur a droit à des vacances au prorata du temps passé au service de l'Association. <i>Alinéa 3</i> Lorsque les absences du collaborateur pour cause d'accident non professionnel ou de maladie, de service militaire d'avancement ou volontaire, ont dépassé 60 jours par an, les vacances sont réduites de 1/12 par mois complet d'absence. <i>Alinéa 4</i> En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés par des jours de vacances.	Article 43 – Vacances <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur a droit à des vacances annuelles payées, dont la durée est fixée par le Comité de direction dans l'annexe 3. <i>Alinéa 2</i> Durant l'année où il entre en fonction ou quitte l'administration l'Association, le collaborateur a droit à des vacances au prorata du temps passé au service de l'Association. <i>Alinéa 3</i> Lorsque les absences du collaborateur pour cause d'accident non professionnel ou de maladie, de service militaire d'avancement ou volontaire, ont dépassé 60 jours deux mois par an, les vacances sont réduites de 1/12 par mois complet d'absence. <u>Cette réduction n'est pas opérée en cas de maternité.</u> <i>Alinéa 4</i> En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours de vacances correspondant à une incapacité de travail, constatée par certificat médical, sont compensés par des jours de vacances.	<i>Le terme « deux mois » prend également en compte les mois de plus ou moins 30 jours.</i> <i>Précision.</i>
--	---	---

Article 44 – Tableau des vacances <i>Alinéa 1</i> Le Commandant de police établit au début de l'année un tableau des vacances en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel. Pendant les vacances scolaires, la priorité est donnée au collaborateur ayant des enfants en âge de scolarité. <i>Alinéa 2</i> En règle générale, les vacances sont prises sans report d'une année à l'autre. Exceptionnellement, les vacances peuvent être reportées jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Article 45 – Jours fériés <i>Alinéa 1</i> Les jours fériés assimilables à un dimanche sont : a) 1^{er} janvier ; b) 2 janvier ; c) Vendredi-Saint ; d) Lundi de Pâques ; e) Ascension ; f) Lundi de Pentecôte ; g) 1^{er} août ; h) Lundi du Jeûne fédéral ; i) Noël (25 décembre) ; ainsi que les autres jours fériés qui pourraient être décrétés par la Confédération ou l'Etat de Vaud ou décidé par le Comité de direction.	Article 44 – Tableau des vacances <i>Alinéa 1</i> Le Commandant de police établit au début de l'année un tableau des vacances en tenant compte des besoins du service et, dans la mesure du possible, des vœux du personnel. Pendant les vacances scolaires, la priorité est donnée au collaborateur ayant des enfants en âge de scolarité. <i>Alinéa 2</i> En règle générale, les vacances sont prises sans report d'une année à l'autre. Exceptionnellement, les vacances peuvent être reportées jusqu'au 31 mars de l'année suivante. Article 45 – Jours fériés <i>Alinéa 1</i> Les jours fériés assimilables à un dimanche sont : j) 1^{er} janvier ; k) 2 janvier ; l) Vendredi-Saint ; m) Lundi de Pâques ; n) Ascension ; o) Lundi de Pentecôte ; p) 1^{er} août ; q) Lundi du Jeûne fédéral ; r) Noël (25 décembre) ; ainsi que les autres jours fériés qui pourraient être décrétés par la Confédération ou l'Etat de Vaud ou décidé par le Comité de direction.	<i>Phrase supprimée car jugé discriminatoire</i> <i>Précisions.</i>
---	--	---

<i>Alinéa 2</i> La veille des jours fériés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal. <i>Alinéa 3</i> Le collaborateur a droit à la compensation des jours fériés si l'un de ceux-ci tombe sur un jour ouvrable pendant une période de vacances. Article 46 – Congés non payés <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction, en accord avec le Commandant de police et le responsable des RH, peut octroyer au collaborateur jusqu'à une semaine de congé non payé. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction peut accorder au collaborateur un congé non payé prolongé d'une année au maximum, si des circonstances particulières le justifient.	<i>Alinéa 2</i> La veille des jours fériés, le travail prend fin une heure avant la fin de l'horaire normal. <i>Alinéa 3</i> Le collaborateur a droit à la compensation des jours fériés si l'un de ceux-ci tombe sur un jour ouvrable pendant une période de vacances. Article 46 – Congés non payés <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction, en accord avec Le Commandant de police, en accord avec et le responsable des RH, peut octroyer au collaborateur jusqu'à une semaine de congé non payé. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction peut accorder au collaborateur un congé non payé prolongé d'une année au maximum, si des circonstances particulières le justifient.	<i>Correction : Une semaine de congé non payé ne nécessite pas l'accord du CODIR.</i>
---	---	--

D – Assurances et institutions de prévoyance Article 48 – Traitement en cas de maladie <i>Alinéa 1</i> En cas d'absence pour cause de maladie, constatée par un certificat médical, le collaborateur pour lequel l'Association a conclu une assurance perte de gain a droit à son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum. Le salaire de 100 % est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et de 20 % offerts par l'Association. <i>Alinéa 2</i> Pendant le temps d'essai et pour les collaborateurs n'ayant pas d'assurance perte de gain, le salaire sera versé en fonction de la durée des rapports de service selon l'article 324a CO, applicable à titre de droit public supplétif.	D – Assurances et institutions de prévoyance Article 48 – Traitement en cas de maladie <i>Alinéa 1</i> En cas d'absence pour cause de maladie, constatée par un certificat médical, le collaborateur pour lequel l'Association a conclu une assurance perte de gain a droit à son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum sur une période de 900 jours. Le salaire de 100 % est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et de 20 % offerts par l'Association. <u>Les prestations de l'assurance sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du traitement versé par elle. Pour déterminer les prestations assurées, seules font foi la police d'assurance conclue avec l'assurance perte de gain et les conditions générales d'assurance y afférentes. L'Association peut faire vérifier à ses frais par un médecin-conseil l'incapacité de travail.</u> <i>Alinéa 2</i> Pendant le temps d'essai et pour les collaborateurs n'ayant pas d'assurance perte de gain, le salaire sera versé en fonction de la durée des rapports de service selon l'article 324a CO, applicable à titre de droit public supplétif. <u>L'obligation de l'Association de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.</u>	<i>Précisions.</i> <i>Précisions.</i>
--	--	---

Article 49 – Traitement en cas de maternité <i>Alinéa 1</i> L'Association accorde un congé maternité de 16 semaines aux collaboratrices, dès la date de l'accouchement, sous réserve d'une naissance prématurée. <i>Alinéa 2</i> Le salaire sera versé à 100 %. Il est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et de 20 % offerts par l'Association.	<u>Alinéa 3</u> <u>Dans les cas qui ne sont pas couverts par l'assurance perte de gain conclue par l'Association, l'Association paie le salaire conformément aux articles 324a et 324b CO.</u> Article 49 – Traitement en cas de maternité <i>Alinéa 1</i> L'Association accorde un congé maternité de 16 semaines aux collaboratrices, dès la date de l'accouchement, sous réserve d'une naissance prématurée aux collaboratrices, <u>pour autant que la collaboratrice enceinte ait été assurée obligatoirement au sens de la LAVS durant les neuf mois précédant l'accouchement, ait au cours de cette période exercé une activité lucrative durant cinq mois et ait été salariée à la date de l'accouchement. Pour déterminer les prestations assurées, seules font foi les articles 16b et suivants de la loi sur les allocations perte de gain (LAPG), la police d'assurance conclue avec l'assurance perte de gain et les conditions générales d'assurance y afférentes.</u> <i>Alinéa 2</i> <u>Si le droit aux allocations est ouvert, le</u> salaire sera est versé à 100 %. Il est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance perte de gain et de 20 % offerts par l'Association. <u>Les prestations de l'assurance sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du traitement versé par elle.</u>	<i>Précisions.</i> <i>Précisions.</i> <i>Précisions.</i>
---	---	---

<i>Alinéa 3</i> Les absences précédant l'accouchement seront considérées sous l'angle de l'art 48. <i>Alinéa 4</i> En cas d'allaitement constaté par certificat médical, 4 semaines supplémentaires de congé rémunéré seront accordées, à prendre directement à la suite du congé maternité. En cas d'adoption, l'Association accorde un congé de 16 semaines à la mère.	<i>Alinéa 3</i> Les absences précédant l'accouchement seront<u>sont</u> considérées sous l'angle de l'art 48. <i>Alinéa 4</i> En cas d'allaitement constaté par certificat médical, 4 semaines supplémentaires de congé rémunéré seront accordées, à prendre directement à la suite du congé maternité. <u><i>Alinéa 5</i></u> En cas d'adoption <u>d'un enfant de moins de 12 ans révolus</u>, l'Association accorde un congé de 16 semaines à la mère. <u><i>Article 50 – Congé de paternité</i></u> <u>Sur la base d'un acte de naissance ou d'un certificat d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans révolus, le collaborateur a droit à un congé de paternité de 5 jours.</u>	<i>Création d'un alinéa séparé pour l'adoption et fixation d'une limite d'âge.</i> <i>Nouvel article proposant un congé paternité de 5 jours.</i>
--	--	---

Article 50 – Traitement en cas d'accident <i>Alinéa 1</i> L'Association assure les collaborateurs contre les accidents professionnels et non professionnels selon la loi fédérale sur l'assurance accident (LAA). Cette assurance est complétée par une police pour frais de guérison et d'hospitalisation en tant que patient privé en Suisse et dans le monde entier. <i>Alinéa 2</i> En cas d'absence constatée par un certificat médical, le personnel fixe a droit au versement de son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum. Le salaire de 100 % est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance accident et de 20 % offerts par l'Association.	Article 501 – Traitement en cas d'accident <i>Alinéa 1</i> L'Association assure les collaborateurs contre les accidents professionnels, et non professionnels <u>et les maladies professionnelles</u> selon la loi fédérale sur l'assurance accident (LAA). Cette assurance est complétée par une police pour frais de guérison et d'hospitalisation en tant que patient privé en Suisse et dans le monde entier. <u>Pour déterminer les prestations assurées, seules font foi la police d'assurance conclue par l'Association et les conditions générales d'assurance y afférentes.</u> <i>Alinéa 2</i> En cas d'absence constatée par un certificat médical, le collaborateur<u>personnel fixe</u> a droit au versement de son salaire à 100 % pendant 720 jours au maximum. Le salaire de 100 % est composé de 80 % d'indemnités versées par l'assurance accident et de 20 % offerts par l'Association. <u>Les prestations de l'assurance sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du traitement versé par elle. L'Association peut faire vérifier à ses frais par un médecin-conseil l'incapacité de travail.</u>	<i>Précisions.</i> <i>Précisions.</i>
---	--	---

<i>Alinéa 3</i> Pendant le temps d'essai, et pour le personnel auxiliaire, et pour celui engagé pour une durée de moins de 3 mois, le salaire est versé en fonction de la durée des rapports de service selon l'article 324a CO à titre de droit public supplétif.	<i>Alinéa 3</i> Pendant le temps d'essai, et pour le personnel auxiliaire, et pour celui engagé pour une durée de moins de 3 mois, le salaire est versé en fonction de la durée des rapports de service selon l'article 324a CO à titre de droit public supplétif. <u>L'obligation de l'Association de payer le salaire prend fin à l'extinction des rapports de travail.</u> <i>Alinéa 4</i> <u>Dans les cas qui ne sont pas couverts par l'assurance accident conclue par l'Association, l'Association paie le salaire conformément aux articles 324a et 324b CO.</u>	<i>Précisions.</i>
Article 51 – Comportement fautif Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où la maladie ou l'accident résulte d'une faute, d'une négligence grave ou d'une conduite téméraire du collaborateur, en application de la LAA	Article 512 – <u>Traitement en cas de cComportement fautif</u> Le droit au salaire peut être réduit dans la mesure où la maladie ou l'accident résulte d'une faute, d'une négligence grave ou d'une conduite téméraire du collaborateur, <u>par application analogique des dispositions de la loi sur l'assurance accidents -en application de la- (LAA) relatives à la réduction et au refus des prestations.</u>	<i>Précisions.</i>
Article 52 – Traitement en cas de service obligatoire et non-obligatoire <i>Alinéa 1</i> En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service du feu, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.	Article 523 – Traitement en cas de service obligatoire et non-obligatoire <i>Alinéa 1</i> En cas d'absence pour cause de service militaire, de protection civile ou de service du feu, le collaborateur a droit à la totalité de son salaire.	

<i>Alinéa 2</i> En cas d'avancement non obligatoire, le salaire est réduit de 25 % pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50 % pour les autres. <i>Alinéa 3</i> Les prestations des caisses de compensation sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du traitement versé par elle. <i>Alinéa 4</i> A l'exception des services obligatoires, les bénéficiaires des alinéas 1 et 2 doivent avoir accompli au moins six mois de travail au service de l'Association. Article 53 – Caisse de pensions <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur est assuré contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). Les statuts de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés. <i>Alinéa 2</i> L'Association prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.	<i>Alinéa 2</i> En cas d'avancement non obligatoire, le salaire est réduit de 25 % pour les collaborateurs ayant charge de famille et de 50 % pour les autres. <i>Alinéa 3</i> Les prestations des caisses de compensation sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du traitement versé par elle. <i>Alinéa 4</i> A l'exception des services obligatoires, les bénéficiaires des alinéas 1 et 2 doivent avoir accompli au moins six mois de travail au service de l'Association. Article 534 – Caisse de pensions <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur est assuré contre les conséquences de la vieillesse, de l'invalidité et du décès auprès de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). Les statuts et le règlement de prévoyance de la CIP définissent les conditions d'affiliation, les droits et devoirs des assurés. <i>Alinéa 2</i> L'Association prend en charge la part des contributions fixées par les statuts de la CIP.	<i>Précision</i>
---	---	-------------------------

Article 54 – Prestations aux survivants <i>Alinéa 1</i> En cas de décès d'un collaborateur, l'Association assure le paiement du salaire pendant les quatre mois qui suivent le décès au conjoint ou à défaut à ses enfants âgés de moins de 18 ans ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études. Les prestations de la CIP sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du montant versé par cette dernière. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.	Article 54⁵ – Prestations aux survivants <i>Alinéa 1</i> En cas de décès d'un collaborateur, l'Association assure le paiement du salaire pendant les quatre mois qui suivent le décès au conjoint ou partenaire enregistré ou à défaut à ses enfants âgés de moins de 18 ans ou de moins de 25 ans s'ils sont invalides, en apprentissage ou aux études. Les prestations de la CIP sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence du montant versé par cette dernière. <i>Alinéa 2</i> Le Comité de direction peut, dans des cas particuliers, accorder une aide spéciale.	<i>Précision</i>
---	--	-------------------------

Chapitre V – Formation / Information / Informatique Article 55 – Formation professionnelle <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction prend toutes les mesures propres à améliorer la formation de base et à assurer le perfectionnement du collaborateur. La formation continue est discutée lors de l'entretien d'évaluation annuel. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur se tient au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail. <i>Alinéa 3</i> Le Comité de direction peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de l'Association. Pour les autres cours, le Comité de direction décide de cas en cas.	Chapitre V – Formation, l'Information, l'Informatique Article 556 – Formation professionnelle <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction prend toutes les mesures propres à améliorer la formation de base et à assurer le perfectionnement du collaborateur. La formation continue est discutée lors de l'entretien d'évaluation annuel. <i>Alinéa 2</i> Le collaborateur se tient au courant des modifications et perfectionnements nécessaires à l'exécution de son travail. <i>Alinéa 3</i> Le Comité de direction peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, de séminaires et de stages, organisés ou approuvés par elle. Les frais de participation aux cours rendus obligatoires sont à la charge de l'Association. Pour les autres cours, le Comité de direction décide de cas en cas.	
---	---	--

<i>Alinéa 4</i> En cas de cessation des rapports de travail d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par l'Association, le Comité de direction peut demander un remboursement total ou partiel des frais pendant 5 ans au maximum. Le délai et le montant sont fixés dans l'arrangement entre le collaborateur et l'Association. Sont réservées les dispositions concernant des formations particulières figurant dans le contrat de travail. Article 56 – Information Le Comité de direction informe régulièrement le personnel sur les affaires de l'Association. Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement. Article 57 – Règlement informatique La directive de la Ville de Pully relative à l'utilisation d'Internet, de la messagerie électronique, de la téléphonie et du poste de travail s'applique par analogie aux rapports de service. Elle fait partie intégrante du contrat de travail.	<i>Alinéa 4</i> En cas de cessation des rapports de travail d'un collaborateur ayant bénéficié d'une formation prise en charge par l'Association, le Comité de direction peut demander un remboursement total ou partiel des frais pendant 5 ans au maximum. Le délai et le montant sont fixés dans l'arrangement entre le collaborateur et l'Association. Sont réservées les dispositions concernant des formations particulières figurant dans le contrat de travail. Article 567 – Information Le Comité de direction informe régulièrement le personnel sur les affaires de l'Association. Chaque collaborateur est informé au plus tôt des affaires qui le concernent personnellement. Article 578 – <u>Règlement Directive</u> informatique La directive de la Ville de Pully relative à l'utilisation d'Internet, de la messagerie électronique, de la téléphonie et du poste de travail s'applique par analogie aux rapports de service. Elle fait partie intégrante du contrat de travail.	<i>Précisions</i>
---	---	--------------------------

Chapitre VI – Manquements aux obligations professionnelles Article 58 – Manquements aux obligations professionnelles <i>Alinéa 1</i> Lorsqu'un collaborateur commet un manquement aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du cahier des charges ou d'instructions, le Comité de direction lui signifie un avertissement par courrier. <i>Alinéa 2</i> En fonction de la gravité du manquement et du degré d'intention (négligence, négligence grave, intention), le Comité de direction prend toute mesure jugée pertinente telle que modification du contrat, changement d'affectation, réduction du salaire ou résiliation du contrat.	Chapitre VI – Manquements aux obligations professionnelles Article 589 – Manquements aux obligations professionnelles <i>Alinéa 1</i> Lorsqu'un collaborateur commet un manquement <u>qui n'est pas particulièrement grave</u> aux obligations légales, réglementaires, contractuelles ou découlant du <u>descriptif de fonction-cahier des charges</u> ou d'instructions, <u>ainsi qu'en cas de mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant raisonnablement être exigé du collaborateur</u>, le Comité de direction <u>peut</u> lui signifier un avertissement par courrier. <i>Alinéa 2</i> En fonction de la gravité du manquement et du degré d'intention (négligence, négligence grave, intention), le Comité de direction prend toute mesure jugée pertinente telle que modification du contrat, changement d'affectation, réduction du salaire ou résiliation du contrat.	<i>Précisions pour une meilleure gestion et marge de manœuvre.</i>
---	---	---

Chapitre VII – Fin des relations de travail Article 59 – Cessation des rapports de travail <i>Alinéa 1</i> Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail. <i>Alinéa 2</i> Les rapports de travail prennent fin sans résiliation : a) à l'âge de la retraite fixé par la loi sur l'AVS ; b) dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide ; c) au décès du collaborateur ; d) à l'expiration du contrat de durée déterminée. Article 60 – Résiliation ordinaire <i>Alinéa 1</i> Le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties par écrit. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit, si l'autre partie le demande. <i>Alinéa 2</i> Pendant le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'une semaine moyennant un délai de congé de 7 jours.	Chapitre VII – Fin des relations de travail Article 6059 – Cessation des rapports de travail <i>Alinéa 1</i> Les deux parties peuvent, d'un commun accord, mettre fin en tout temps aux rapports de travail. <i>Alinéa 2</i> Les rapports de travail prennent fin sans résiliation : a) à l'âge de la retraite fixé par la loi sur l'AVS ; b) dès la date à laquelle le collaborateur est reconnu définitivement invalide ; e) au décès du collaborateur ; d)c) à l'expiration du contrat de durée déterminée. Article 601 – Résiliation ordinaire <i>Alinéa 1</i> Le contrat de travail peut être résilié par chacune des parties par écrit. La partie qui donne le congé doit motiver sa décision par écrit, si l'autre partie le demande. <i>Alinéa 2</i> Pendant le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'une semaine moyennant un délai de congé de 7 jours.	
---	---	--

<i>Alinéa 3</i> Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de : a) deux mois pendant la 1^{re} année de service ; b) trois mois de la 2^e à la 9^e année de service ; c) quatre mois dès la 10^e année de service. <i>Alinéa 4</i> Sous réserve des cas d'application des articles 58 et 61, il y a motif de résiliation ordinaire par l'employeur, notamment dans les cas suivants : a) violation d'obligations légales, contractuelles, réglementaires ou résultant du cahier des charges ; b) manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ; c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ; d) mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant raisonnablement être exigé du collaborateur ; e) disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans le contrat ; f) suppression d'emploi (cf. art. 33). Dans la mesure du possible, le collaborateur est d'abord entendu par un membre du Comité de direction.	<i>Alinéa 3</i> Après le temps d'essai, le contrat peut être résilié pour la fin d'un mois moyennant un délai de congé de : c) deux mois pendant la 1^{re} année de service ; d) trois mois de la 2^e à la 9^e année de service ; c) quatre mois dès la 10^e année de service. <i>Alinéa 4</i> Sous réserve des cas d'application des articles 598 et 612 du présent règlement, il y a motif de résiliation ordinaire par l'employeur, notamment dans les cas suivants : a) violation <u>grave</u> d'obligations légales, contractuelles, réglementaires ou résultant d'un <u>descriptif de fonction</u> cahier des charges ; b) manquements répétés dans les prestations ou dans le comportement ; c) aptitudes, capacités insuffisantes pour effectuer le travail convenu ou mauvaise volonté à accomplir ce travail ; d) mauvaise volonté à accomplir un autre travail pouvant raisonnablement être exigé du collaborateur ; e) disparition de l'une des conditions d'engagement fixées dans le contrat ; f) suppression d'emploi (cf. art. 33). Dans la mesure du possible, le collaborateur est d'abord entendu par un membre du Comité de direction.	<i>Précisions.</i>
--	---	---------------------------

Article 61 – Résiliation immédiate Les deux parties peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat pour de justes motifs, notamment lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de celui qui donne le congé la continuation des rapports de travail. Le congé doit être donné par lettre recommandée et indiquer les motifs. Article 62 – Départ à la retraite <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). <i>Alinéa 2</i> De même, le Comité de direction peut décider du départ à la retraite d'un collaborateur dès l'âge limite inférieur fixé par la CIP. <i>Alinéa 3</i> Dans les deux cas, la procédure de résiliation de l'article 60 doit être respectée.	Article 612 – Résiliation immédiate <u>pour justes motifs</u> Les deux parties peuvent résilier immédiatement et en tout temps le contrat pour de justes motifs, notamment lorsque les règles de la bonne foi ne permettent plus d'exiger de celui qui donne le congé la continuation des rapports de travail. Le congé doit être donné par lettre recommandée et indiquer les motifs. Article 623 – Départ à la retraite <i>Alinéa 1</i> Le collaborateur peut faire valoir ses droits à la retraite conformément aux statuts de la Caisse intercommunale de pensions (CIP). <i>Alinéa 2</i> De même, le Comité de direction peut décider du départ à la retraite d'un collaborateur dès l'âge limite inférieur fixé par la CIP <u>pour autant que cela n'entraîne pas une réduction pour anticipation de la rente.</u> <i>Alinéa 3</i> Dans les deux cas, la procédure de résiliation de l'article 60<u>1</u> doit être respectée.	<i>Précisions</i> <i>Précision</i>
---	--	--

Chapitre VIII – Modification du contrat et moyens de droit Article 63 – Modification du contrat Toute modification du contrat doit être faite en la forme écrite. Si aucun accord n'est trouvé entre les deux parties au sujet d'une modification du contrat, celui-ci peut être résilié conformément à l'article 60. Article 64 – Moyens de droit En cas de litige découlant des rapports de travail entre l'Association et le collaborateur, les tribunaux du travail sont compétents conformément à l'article 3, alinéa 3, de la loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.	Chapitre VIII – Modification du contrat et moyens de droit Article 643 – Modification du contrat Toute modification du contrat doit être faite en la forme écrite. Si aucun accord n'est trouvé entre les deux parties au sujet d'une modification du contrat, celui-ci peut être résilié conformément à l'article 601 du présent règlement. Article 645 – Moyens de droit En cas de litige découlant des rapports de travail entre l'Association et le collaborateur, les tribunaux du travail sont compétents conformément à l'article 3, alinéa 3, de la loi vaudoise du 12 janvier 2010 sur la juridiction du travail.	
--	--	--

Chapitre IX – Dispositions finales Article 65 – Passage à l'Association <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction soumet à chaque collaborateur, avant le 01.12.2011, un contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 2 du présent règlement et lui accorde un délai d'un mois pour le signer. Le refus du collaborateur de signer le contrat de travail pouvant raisonnablement être exigé de lui est assimilé à une démission au sens de l'article 60 du règlement du personnel communal de la Ville de Pully du 1^{er} janvier 2003 auquel il est soumis jusqu'au 31 décembre 2011. <i>Alinéa 2</i> Les années effectuées en tant que collaborateur de la Ville de Pully sont prises en compte dans le nouveau contrat. <i>Alinéa 3</i> Le droit à une rente complémentaire est garanti aux personnes prenant leur retraite jusqu'au 31 décembre 2015. Article 66 – Annexes L'annexe 1 (échelle des salaires) fait partie intégrante du présent règlement. Les annexes 2 et suivantes sont des dispositions d'exécution modifiables en tout temps par le Comité de direction.	Chapitre IX – Dispositions <u>transitoires et finales</u> Article 656 – <u>Prime de fidélité</u> <u>Les collaborateurs ayant 20, 25, 30 et 35 ans de service entre le 01.07.2018 et le 31.12.2023 ont droit à la prime de fidélité dès 20 ans de service de l'article 1^{er} de l'annexe 4 du règlement du 1^{er} janvier 2012</u> <u>Article 67 – Salaire nominal garanti</u> <u>Le salaire nominal versé au collaborateur au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement est garanti. Ce salaire est bloqué dans sa réévaluation s'il est égal ou supérieur au salaire maximum tel que déterminé dans la nouvelle classification.</u> <u>Article 678 -</u> <u>Passage à l'Association au nouveau droit</u> <i>Alinéa 1</i> Le Comité de direction soumet à chaque collaborateur, avant le 01.02.2018 un <u>avenant à son</u> contrat de travail établi en la forme écrite au sens de l'article 2 du présent règlement et lui accorde un délai d'un mois pour le signer. <u>Cet avenant tient compte de l'ancienneté dans le niveau de salaire applicable.</u>	<i>Nouvel article transitoire</i> <i>Adaptation</i> <i>Calendrier déterminé pour l'envoi des congés-modifications.</i>
---	--	---

Article 67 – Entrée en vigueur Le présent règlement entre en vigueur dès la publication de son approbation par le Chef du département en charge des communes. Le Comité de direction arrête la date d'entrée en vigueur. Adopté par le Comité de direction le 21 octobre 2011 Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 23 novembre 2011 Adopté par le Chef du Département de l'intérieur le ...	<u>Alinéa 2</u> En cas deLe refus du collaborateur de signer l'<u>avenant mentionné à l'alinéa précédent,</u> son contrat de travail <u>sera résilié en application de l'article 61 du présent règlement,</u> pouvant raisonnablement être exigé de lui est assimilé à une démission au sens de l'article 60 du règlement du personnel communal de la Ville de Pully du 1^{er} janvier 2003 auquel il est soumis jusqu'au 31 décembre 2011. <u>Alinéa 2</u> Les années effectuées en tant que collaborateur de la Ville de Pully sont prises en compte dans le nouveau contrat. <u>Alinéa 3</u> Le droit à une rente complémentaire est garanti aux personnes prenant leur retraite jusqu'au 31 décembre 2015.	<i>Principe du congé-modification.</i>
--	--	---

	Article 696 – Annexes L'annexe 1 (échelle des salaires) fait partie intégrante du présent règlement. Les annexes 2 et suivantes sont des dispositions d'exécution modifiables en tout temps par le Comité de direction. <u>Toute modification de ces annexes sera communiquée par écrit aux collaborateurs et censée acceptée si le collaborateur ne s'y oppose pas par écrit dans un délai de 30 jours ; en cas de refus de modification, le contrat peut être résilié conformément à l'article 61 du présent règlement.</u> Article 6770 – Entrée en vigueur <u>Alinéa 1</u> Le présent règlement entre en vigueur <u>le 1^{er} janvier 2018. Il remplace le règlement du personnel de l'Association Sécurité Est Lausannois du 1er janvier 2012 ainsi que toutes ses dispositions d'application, dès la publication de son approbation par le Chef du département en charge des communes. Le Comité de direction arrête la date d'entrée en vigueur.</u> <u>Alinéa 2</u> <u>Les contrats de travail conclus avant l'entrée en vigueur du présent règlement resteront régis par le règlement du 1er janvier 2012 et</u>	<i>Précisions</i> <i>En attente</i>
--	---	---

	<u>ses dispositions d'application jusqu'à l'entrée en vigueur, le 01.07.2018, de l'avenant mentionné à l'article 68 alinéa 1 du présent règlement ou jusqu'à la fin des rapports de travail en cas de refus du collaborateur de signer l'avenant (cf article 68 alinéa 2 du présent règlement).</u> Adopté par le Comité de direction le 24 octobre 2017 Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 24 novembre 2017 Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et de la sécurité le	<i>En attente</i>
--	---	--------------------------

ANNEXE II au Préavis 2017/4

Echelle des salaires 2018

Classe		1	2	3	4	5	6	7	8	9
Salaire initial	0	4'000	4'400	4'800	5'500	6'200	7'600	8'000	8'400	9'800
	1	4'090	4'490	4'895	5'595	6'295	7'700	8'105	8'505	9'935
	2	4'180	4'580	4'990	5'690	6'390	7'800	8'210	8'610	10'070
	3	4'270	4'670	5'085	5'785	6'485	7'900	8'315	8'715	10'205
	4	4'360	4'760	5'180	5'880	6'580	8'000	8'420	8'820	10'340
	5	4'450	4'850	5'275	5'975	6'675	8'100	8'525	8'925	10'475
	6	4'540	4'940	5'370	6'070	6'770	8'200	8'630	9'030	10'610
	7	4'630	5'030	5'465	6'165	6'865	8'300	8'735	9'135	10'745
	8	4'720	5'120	5'560	6'260	6'960	8'400	8'840	9'240	10'880
	9	4'810	5'210	5'655	6'355	7'055	8'500	8'945	9'345	11'015
	10	4'900	5'300	5'750	6'450	7'150	8'600	9'050	9'450	11'150
	11	4'990	5'390	5'845	6'545	7'245	8'700	9'155	9'555	11'285
	12	5'080	5'480	5'940	6'640	7'340	8'800	9'260	9'660	11'420
	13	5'170	5'570	6'035	6'735	7'435	8'900	9'365	9'765	11'555
	14	5'260	5'660	6'130	6'830	7'530	9'000	9'470	9'870	11'690
	15	5'350	5'750	6'225	6'925	7'625	9'100	9'575	9'975	11'825
Valeur de l'augmentation		90	90	95	95	95	100	105	105	135
Classe		1	2	3	4	5	6	7	8	9
	16	5'430	5'830	6'310	7'010	7'710	9'190	9'670	10'070	11'950
	17	5'510	5'910	6'395	7'095	7'795	9'280	9'765	10'165	12'075
	18	5'590	5'990	6'480	7'180	7'880	9'370	9'860	10'260	12'200
	19	5'670	6'070	6'565	7'265	7'965	9'460	9'955	10'355	12'325
	20	5'750	6'150	6'650	7'350	8'050	9'550	10'050	10'450	12'450
	21	5'830	6'230	6'735	7'435	8'135	9'640	10'145	10'545	12'575
	22	5'910	6'310	6'820	7'520	8'220	9'730	10'240	10'640	12'700
	23	5'990	6'390	6'905	7'605	8'305	9'820	10'335	10'735	12'825
	24	6'070	6'470	6'990	7'690	8'390	9'910	10'430	10'830	12'950
	25	6'150	6'550	7'075	7'775	8'475	10'000	10'525	10'925	13'075
	26	6'230	6'630	7'160	7'860	8'560	10'090	10'620	11'020	13'200
	27	6'310	6'710	7'245	7'945	8'645	10'180	10'715	11'115	13'325
	28	6'390	6'790	7'330	8'030	8'730	10'270	10'810	11'210	13'450
	29	6'470	6'870	7'415	8'115	8'815	10'360	10'905	11'305	13'575
	30	6'550	6'950	7'500	8'200	8'900	10'450	11'000	11'400	13'700
Valeur de l'augmentation		80	80	85	85	85	90	95	95	125
Classe		1	2	3	4	5	6	7	8	9
	31	6'625	7'025	7'580	8'280	8'980	10'535	11'090	11'490	13'820
	32	6'700	7'100	7'660	8'360	9'060	10'620	11'180	11'580	13'940
	33	6'775	7'175	7'740	8'440	9'140	10'705	11'270	11'670	14'060
	34	6'850	7'250	7'820	8'520	9'220	10'790	11'360	11'760	14'180
	35	6'925	7'325	7'900	8'600	9'300	10'875	11'450	11'850	14'300
Valeur de l'augmentation		75	75	80	80	80	85	90	90	120

Augmentation échelon 1 à 30

0 échelon si les objectifs sont partiellement atteints
 1 échelon si les objectifs sont atteints
 2 échelons exceptionnellement

Augmentation échelon 31 à 35

Augmentation ponctuelle d'un échelon ne pouvant être donnée en principe qu'une fois tous les deux ans

ANNEXE III au préavis 2017/04

Nouvelle collocation des fonctions 2018

Classe 1

- Employé/e d'administration I
- Ouvrier/ère à la signalisation routière

Classe 2

- Assistant/e sécurité publique
- Employé/e d'administration II

Classe 3

- Assistant/e sécurité publique adjoint/e au chef/fe d'équipe
- Assistant/e sécurité publique technique
- Employé/e d'administration III (avec spécialisation)

Classe 4

- Assistant/e du/de la chef/fe de service
- Chef/fe d'équipe (ASP et signalisation routière)
- Policier/ère collaborateur/trice

Classe 5

- Policier/ère émérite, adjoint/e, spécialiste

Classe 6

- Policier/ère cadre intermédiaire (chef/fe d'unité)

Classe 7

- Policier/ère cadre intermédiaire supérieur (chef/fe de section)

Classe 8

- Policier/ère cadre dirigeant (officier/ère)

Classe 9

- Commandant de police (chef/fe e service)