



STATUT DU PERSONNEL

**de l'Association Scolaire Intercommunale
du Cercle de Corsier (ASIC)**

CHAPITRE I

Dispositions générales et organisation de l'administration

Art. 1 Champ d'application

¹Le présent règlement s'applique par défaut à tous les collaborateurs de l'Association, soit à toute personne engagée par le Comité de Direction, salariée à l'heure, mensualisée ou annualisée, qui satisfait à l'une des conditions suivantes :

- a) elle exerce un emploi permanent au service de l'Association ;
- b) elle exerce de manière récurrente, sans interruption de récurrence, un emploi à caractère ponctuel ou saisonnier au service de l'Association ;
- c) elle est au bénéfice d'un contrat de durée déterminée et/ou maximale d'emblée supérieure à 6 mois ;
- d) elle travaille dans le même poste au bénéfice de plusieurs contrats de durée déterminée sans interruption de plus de 15 jours et totalise plus de 6 mois d'activité rémunérée au service de la Commune.

²Sont expressément exclues du champ d'application du règlement les catégories d'employés suivantes :

- a) les personnes engagées comme stagiaires ou étudiantes ;
- b) les personnes qui effectuent des remplacements occasionnels ;
- c) les personnes qui remplacent un collaborateur en congé ou absence de longue durée inférieure à un an ou celles qui suppléent à une collaboratrice en congé de maternité.

Art. 2 Réglementation spéciale

Est réservée la réglementation spéciale applicable à certaines catégories de collaborateurs, en particulier aux apprentis et aux chauffeurs.

Art. 3 Assermentation

Les collaborateurs qui détiennent d'office ou par délégation une partie de l'autorité publique sont assermentés par le président du Comité de Direction de l'Association.

Art. 4 Organisation de l'administration

¹Le Comité de Direction organise les services de l'Association et crée les postes nécessaires à cet effet.

²Il fixe notamment le nombre et la composition des services et des bureaux, leurs attributions, leur subordination, ainsi que l'horaire d'ouverture des bureaux au public.

Art. 5 Modifications

L'organisation de l'administration et les attributions des collaborateurs peuvent être modifiées en tout temps pour les besoins du service.

Art. 6 Compétences du Comité de Direction en matière du personnel de l'Association

En matière du personnel de l'Association, le Comité de Direction est compétent dans les domaines suivants :

- a) engagement et licenciement des collaborateurs ;
- b) direction, instruction et surveillance des collaborateurs ;
- c) rédaction de règlements, de directives, d'ordres de services et de toutes autres dispositions nécessaires à l'application du présent règlement ;
- d) classification des postes, rédaction des cahiers des charges et des descriptifs de postes ;
- e) exercice du pouvoir disciplinaire.

CHAPITRE II

Engagement et promotion des collaborateurs

Art. 7 Mises au concours

¹Tout poste vacant fait en principe l'objet d'une mise au concours dont les modalités sont décidées par le Comité de Direction.

²Si une mise au concours ne donne pas un résultat satisfaisant, le Comité de Direction peut la renouveler ou procéder par voie d'appel. La mise au concours est facultative lorsqu'il s'agit de la promotion ou du déplacement d'un collaborateur.

Art. 8 Conditions d'engagement

¹Peuvent être engagées en qualité de collaborateurs, les personnes majeures et offrant toutes garanties de moralité. En principe, le collaborateur doit avoir son domicile en Suisse.

²Les incompatibilités légales sont réservées.

³Le Comité de Direction peut imposer un examen ou un stage.

⁴La production d'un extrait du casier judiciaire ou d'un extrait des poursuites peut être exigée du candidat pressenti selon le poste à pourvoir.

Art. 9 Contrat de travail

¹Le personnel est engagé par contrat établi en la forme écrite et soumis au présent règlement ; le contrat mentionnera à tout le moins la fonction/le poste, la classe et le montant du salaire, le taux d'activité, le début des rapports de travail et la durée hebdomadaire ou annualisée du travail.

²Le contrat est signé par le Comité de Direction et le collaborateur.

³Le collaborateur reçoit avec son contrat un exemplaire du présent règlement du personnel, le cahier des charges ou le descriptif de poste s'il existe ainsi que les directives/règlements relatifs à son activité. Il reçoit également et séparément, directement de la caisse de pensions à laquelle est affilié son employeur, les informations traitant de sa prévoyance professionnelle.

Art. 10 Période d'essai

¹Les 3 premiers mois des relations de travail constituent le temps d'essai pour tout collaborateur engagé par contrat de durée indéterminée.

²Un entretien d'évaluation sera réalisé au plus tard au terme du temps d'essai.

³Les contrats des collaborateurs engagés pour une durée déterminée peuvent également contenir un temps d'essai, en principe d'une durée d'un mois.

⁴Pendant le temps d'essai, chacune des parties peut résilier en tout temps, par écrit les rapports de travail, moyennant un préavis de sept jours.

⁵En cas d'empêchement de travailler liée à la maladie, à un accident ou à l'accomplissement d'une obligation légale sans que le collaborateur ait demandé de l'assumer, le temps d'essai est d'office prolongé de la durée de l'absence.

Art. 11 Promotion

¹La promotion, soit la désignation d'un collaborateur à un poste supérieur, doit faire l'objet d'une décision du Comité de Direction qui peut dépendre d'un concours ou d'un examen dont les modalités et le traitement sont fixés par le Comité de Direction.

²Elle doit être acceptée par le collaborateur et fera l'objet d'un avenant au contrat.

CHAPITRE III

Fin des rapports de travail

Art. 12 Motifs de fin des rapports de travail

Les rapports de travail prennent fin pour l'une des raisons suivantes :

- a) décès ;
- b) invalidité ;
- c) limite d'âge ou mise à la retraite ;
- d) démission ;
- e) licenciement ;
- f) suppression du poste.

Art. 13 Décès du collaborateur

¹Le contrat prend fin au décès du collaborateur.

²Cependant, la rémunération est due en entier pour le mois au cours duquel le décès survient. Dès le mois suivant, l'Association accorde au conjoint, ou à son défaut, aux personnes dont le défunt avait légalement la charge, une indemnité égale à 3 mois de rémunération, versée par mensualités ou en une fois selon les circonstances.

³Durant cette période, les prestations versées par la Caisse de pension de l'Association ou par une autre assurance dont l'Association supportait tout ou partie des primes, sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue au premier alinéa.

Art. 14 Invalidité totale ou partielle

¹Le contrat de travail prend fin automatiquement en cas d'invalidité totale déclarée par la caisse de pension ou les services de l'AI à la date initialement fixée ou au plus tard à l'expiration du délai de recours, si celui-ci n'a pas été utilisé.

²Le collaborateur ayant recouru ne sera rémunéré qu'à la double condition qu'il offre ses services en étant en capacité de travail selon l'appréciation d'un médecin choisi par l'employeur et qu'il ne touche pas d'autres prestations.

³Le Comité de Direction peut aussi choisir de licencier le collaborateur déclaré totalement ou partiellement invalide.

⁴Si l'employeur souhaite mettre un terme au rapport de travail d'un collaborateur en invalidité partielle, il lui incombera de le licencier pour la partie correspondant à sa capacité de travail, respectivement à la capacité de travail qu'il prétend avoir. Pour la partie liée à l'invalidité, le contrat prendra fin comme en cas d'invalidité totale en l'absence de licenciement.

Art. 15 Retraite ou limite d'âge, retraite anticipée

¹La limite d'âge est atteinte à la naissance du droit à la rente vieillesse de l'AVS.

²Le contrat de travail prend fin automatiquement, sans congé ni démission, le premier jour du mois suivant celui où le collaborateur a le droit à la rente de vieillesse de l'AVS.

³Toutefois, à la demande du Comité de Direction ou du collaborateur, la mise à la retraite peut intervenir dès que l'âge limite inférieur prévu par les statuts de la Caisse de pension est atteint. Si la demande émane du Comité de Direction, elle ne peut être admise que pour autant que le collaborateur ait droit à une pleine retraite.

⁴En cas de mise à la retraite anticipée, sur décision du Comité de Direction ou sur demande du collaborateur, le préavis est de 3 mois pour la fin d'un mois, donné par avis écrit avec accusé de réception.

Art. 16 Démission

¹Le collaborateur qui entend démissionner doit l'annoncer par écrit, en respectant le délai de congé applicable en fonction de son ancienneté, soit, après la fin du temps d'essai :

- 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service ;

- 2 mois pour la fin d'un mois pendant la deuxième année de service ;
- 3 mois dès la troisième année de service.

²La démission doit être adressée par courrier recommandé, elle peut également être remise en mains propres d'un supérieur contre signature.

³Le collaborateur qui démissionne ne peut exiger de prendre ses vacances pendant le délai de congé.

Art. 17 Résiliation

¹L'employeur peut résilier le contrat de travail d'un collaborateur par écrit, en respectant le délai de congé applicable en fonction de l'ancienneté, soit, après la fin du temps d'essai :

- 1 mois pour la fin d'un mois pendant la première année de service ;
- 2 mois pour la fin d'un mois pendant la deuxième année de service ;
- 3 mois dès la troisième année de service.

²La résiliation doit être adressée par courrier recommandé, elle peut également être remise en mains propres contre signature du collaborateur.

³Sont réservées les dispositions du code des obligations sur la résiliation en temps inopportun (art. 336c et 336d CO).

⁴En cas de résiliation abusive, les articles 336 à 336b CO seront applicables.

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

⁶Le collaborateur a droit en tout temps à un certificat de travail. Le certificat mentionne la fonction, la description des tâches, la durée du rapport de travail et qualifie avec objectivité les prestations et le comportement du collaborateur. A la demande expresse du collaborateur, le certificat ne porte que sur la nature et la durée du rapport de travail.

Art. 18 Droit d'être entendu

¹La fin des relations de travail sera précédée d'un entretien dans lequel le collaborateur pourra s'exprimer sur les remarques dont il fait l'objet ; le collaborateur devra être entendu par le Comité de Direction ou une délégation de celui-ci préalablement à la prise d'une décision.

²Le collaborateur peut se faire assister d'une personne de son choix dont il communiquera l'identité au Comité de Direction avant l'exercice du droit d'être entendu ; cette personne peut être membre de la Commission du personnel.

³Le droit d'être entendu s'exerce en principe oralement dans le cadre d'une audition, mais selon les circonstances (absence, crainte objectivée d'une attitude contraire au droit notamment) il sera considéré comme respecté s'il intervient par écrit dans le délai raisonnable fixé à cet effet par le Comité de Direction.

⁴En principe, lorsque le collaborateur est assisté d'un conseil, le droit d'être entendu exercé par écrit peut intervenir même pendant une absence.

Art. 19 Motifs de licenciement

¹Les motifs de congé de la part du Comité de Direction pourront notamment, mais non exclusivement, consister en la violation des devoirs légaux ou contractuels, l'inaptitude avérée ou la disparition durable des conditions d'engagement fixées dans le contrat de travail.

²Constituent également des motifs de licenciement tout manquement aux devoirs de service et tout comportement incompatible avec la charge d'employé de l'Association, notamment :

- un comportement portant atteinte aux droits des autres collaborateurs, des autorités ou des administrés ;
- une qualité du travail insuffisante ;
- une incompatibilité avec l'emploi au sein de l'Association ;
- un manque de discrétion ou la violation d'obligations de confidentialité ;
- mauvaise volonté, absence de collaboration ou refus d'accomplir un autre travail pouvant être raisonnablement exigé du collaborateur.

³A la demande du collaborateur, le Comité de Direction motivera par écrit le congé déjà signifié.

⁴Le renvoi est précédé, d'un avertissement écrit ou d'un recadrage confirmé par écrit. Aucun manquement grave ne pourra être sanctionné d'un simple avertissement.

Art. 20 Résiliation pour restructuration ou réorganisation

¹Le Comité de Direction peut résilier le contrat d'un collaborateur pour motif de restructuration ou réorganisation, en particulier lorsqu'une tâche de l'administration vient à disparaître.

²Le Comité de Direction pourra, selon les circonstances, allouer une compensation financière au collaborateur licencié sous forme d'indemnité de départ allant jusqu'à l'équivalent d'un mois de salaire brut.

Art.21 Résiliation pour justes motifs

¹Le Comité de Direction et le collaborateur peuvent en tout temps résilier le contrat pour justes motifs, avec effet immédiat, au sens de l'art. 337 CO.

²Sont considérés comme justes motifs toutes les circonstances qui ne permettent pas d'exiger de la partie qui s'en prévaut la continuation des rapports de travail jusqu'à la prochaine échéance.

³Le collaborateur, qui peut être accompagné de son représentant légal, est entendu préalablement à son renvoi. Le droit d'être entendu du collaborateur absent sera exercé par écrit, dans un bref délai.

⁴La décision du Comité de Direction de renvoi pour justes motifs ne pourra être prise qu'après l'exercice du droit d'être entendu, sauf si le collaborateur, dûment informé de ses droits, y renonce valablement.

CHAPITRE IV

Droits des collaborateurs

Art. 22 Libertés constitutionnelles, protection de la personnalité

¹Les collaborateurs jouissent de la liberté d'association et de la liberté de réunion dans la limite des dispositions constitutionnelles cantonales et fédérales.

²Chaque collaborateur a droit au respect de sa personnalité et à la protection de sa santé ainsi que de son intégrité.

Art. 23 Droit individuel au salaire

¹Le salaire de chaque collaborateur est fixé selon l'échelle des rémunérations en vigueur au moment de l'embauche (ANNEXE 1). Le salaire est versé en treize mensualités, le 13^{ème} mois étant dû au prorata temporis en cas d'engagement ou de fin des rapports de travail en cours d'année civile ; pour les personnes travaillant à temps partiel, la rémunération est calculée au prorata du taux d'activité.

²Le salaire mensuel est versé sur un compte bancaire ou un compte de chèque postaux en Suisse.

³Le droit au salaire en cas de maladie ou d'accident est spécifié aux art. 66 à 68 du présent Règlement.

Art. 24 Système de rémunération et classification des fonctions

¹La classe de rémunération de chaque collaborateur dépend de la fonction qu'il exerce, colloquée dans une table de classification des fonctions par le Comité de Direction.

²La rémunération initiale est fixée en tenant compte, en sus de la fonction, de la formation, des connaissances professionnelles et de l'expérience acquise selon les critères objectifs déterminés de manière objective.

Art. 25 Adaptation annuelle et indexation

¹Le collaborateur, hormis le personnel éducatif, peut bénéficier d'une augmentation annuelle fondée sur les prestations fournies pendant l'année écoulée et l'atteinte des objectifs qui lui ont été assignés, selon l'évaluation périodique effectuée. L'augmentation annuelle n'est toutefois possible que jusqu'au maximum de la classe salariale dans laquelle est colloquée sa fonction.

²En dérogation à l'alinéa précédent, le Comité de Direction peut accorder une augmentation de salaire à concurrence de 10 % au plus du maximum fixé dans la classe correspondant à la fonction, si des circonstances particulières le justifient, notamment les salaires accordés sur le marché du travail.

³Le personnel éducatif dépend de la classification de rémunération inhérente aux fonctions prévues à cet effet.

⁴Le Comité de Direction décide de l'adaptation de l'échelle des rémunérations, une fois par année, en se fondant sur l'évolution de l'indice des prix à la consommation au 31 octobre.

⁵Si l'indice des prix à la consommation au 31 octobre est inférieur à celui du 31 octobre précédent, le salaire des collaborateurs ne sera pas indexé de manière négative, mais le Comité de Direction est autorisé à compenser ultérieurement la différence de taux.

Art. 26 Formation professionnelle

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

²A cet effet, elle peut organiser des cours de perfectionnement ou rendre obligatoire la fréquentation de cours, séminaires, conférences ou stages organisés par elle ou par des tiers. Si la formation est imposée par l'employeur, elle sera prise en charge par celui-ci. Dans tous les cas, une convention réglera les modalités du financement de la formation.

³Si un collaborateur bénéficie d'une formation qui apparaît comme coûteuse en termes de temps pris sur les heures de travail ou de frais de cours, une convention de redevance sera établie.

Art. 27 Entretien d'évaluation

¹Chaque collaborateur a droit à un entretien annuel avec sa hiérarchie. L'entretien d'évaluation annuel permet au collaborateur de connaître l'appréciation de son travail par ses responsables hiérarchiques. Dans le cadre de cet entretien, le collaborateur a la possibilité de s'exprimer et d'être entendu.

²L'évaluation est fondée sur le cahier des charges et/ou le descriptif de fonction, ainsi que les objectifs de l'année écoulée.

³Le responsable qui signe l'évaluation annuelle s'engage vis-à-vis de l'Association et du collaborateur sur l'appréciation qu'il porte de ce dernier.

⁴Les objectifs pour l'année suivante seront fixés au collaborateur à cette occasion.

Art. 28 Indemnités pour travaux exceptionnels

¹Le Comité de Direction est compétent pour accorder dans une directive, à titre exceptionnel, une indemnité aux collaborateurs chargés de travaux particulièrement difficiles, dangereux, pénibles ou présentant des inconvénients particuliers comme à ceux qui ont un horaire irrégulier. Une indemnité équitable est accordée aux collaborateurs qui, pour en raison des contraintes du service, ne peuvent rentrer chez eux prendre leurs repas.

Art. 29 Remplacement dans une fonction supérieure

¹Le collaborateur qui est désigné par le Comité de Direction pour remplir une fonction supérieure à la sienne a droit, au prorata temporis, à une indemnité fixée par le Comité de Direction si le remplacement dure plus de 30 jours consécutifs.

²L'indemnité est en principe égale à la moitié de la différence entre le traitement minimum prévu pour la fonction habituelle et celui de la fonction qu'il remplace.

Art. 30 Allocations et primes

¹Le Comité de Direction est compétent pour verser des allocations et des primes destinées à récompenser des services particuliers, conformément à la directive d'application qui sera édictée à cet effet.

²Les collaborateurs bénéficient, après 20 ans de service dans l'Association intercommunale, d'une prime d'ancienneté équivalente à un salaire mensuel, au taux d'activité auquel se trouve le collaborateur au moment où la prime doit être payée.

³La prime d'ancienneté peut être prise en toute ou partie sous forme de vacances, pour autant que la marche du service le permette. Un mois de salaire sera converti en 4 semaines de vacances au taux contractuel en vigueur au moment où la gratification devrait être versée.

Art. 31 Dépenses de service

¹Les dépenses de service sont remboursées sur présentation de justificatifs, à condition qu'elles aient été préalablement autorisées conformément à la directive en la matière.

²L'utilisation d'un véhicule privé donnera lieu, à une indemnité si les besoins du service nécessitent ce type de déplacement, selon la directive associative sur les déplacements de service.

Art. 32 Équipement personnel et habits de travail

Le Comité de Direction fournit les uniformes, équipements ou habits de travail particuliers qui sont nécessaires à l'exercice de certaines fonctions définies expressément dans le descriptif de fonction.

CHAPITRE V

Devoirs des collaborateurs

Art. 33 Exercice de la fonction

¹Le collaborateur est tenu d'exercer sa fonction personnellement de manière diligente en sauvegardant fidèlement les intérêts légitimes de l'Association. Il se conforme aux instructions de ses supérieurs.

²En toute circonstance, le collaborateur doit agir conformément aux intérêts de l'Association et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter préjudice ou entraver la bonne marche du service. Dans le cadre de sa fonction, le collaborateur est encouragé à proposer des mesures susceptibles d'améliorer le service.

Art. 34 Devoir d'entraide

Lorsqu'il en est requis, le collaborateur doit suppléer temporairement ses collègues, sans rémunération particulière. D'une manière générale, l'entraide est de mise entre les collaborateurs de l'administration, même sans requête expresse. L'art. 28 ci-dessus est réservé.

Art. 35 Attitude et tenue vestimentaire

¹Le collaborateur est tenu d'adopter, tant envers ses collègues qu'envers le public, une attitude en accord avec l'image, la considération et la confiance attachée à sa qualité d'employé de l'Association.

²Le collaborateur se comportera avec tact et politesse envers les usagers, ses collègues et ses supérieurs ou ses subordonnés.

³Le collaborateur veille à avoir une tenue vestimentaire appropriée à l'environnement de travail.

Art. 36 Respect de l'horaire

¹Le collaborateur respecte les horaires de travail fixés et, en particulier, les horaires bloqués au sein des services de l'Association.

²Au surplus, il ne quitte pas son poste sans en informer sa hiérarchie.

³Le collaborateur empêché de se rendre à son travail ou obligé de s'absenter doit en informer immédiatement son supérieur hiérarchique ou, à défaut, le responsable du personnel.

⁴Pendant les heures de service, et sauf autorisation spéciale, le collaborateur ne fréquentera pas les établissements publics et ne consommera pas de boissons alcoolisées dans les locaux de l'Association.

Art. 37 Secret de fonction et devoir de réserve

¹Le collaborateur est tenu de respecter le secret de fonction, ce qui implique l'obligation de garder le secret sur les faits, informations ou affaires en cours, futures, actuelles et passées, dont il a connaissance dans le cadre de son activité au sein de l'administration de l'Association.

²Le collaborateur est tenu de traiter de manière confidentielle tous les documents mis à sa disposition pour l'exécution de son travail. Sans autorisation expresse du Comité de Direction, il lui est interdit de disposer, d'utiliser ou de conserver par-devers lui des documents de l'Administration de l'Association, en original ou en copie, sur quelque support que ce soit, que les documents aient été établis par lui-même ou par d'autres personnes, y compris des personnes tierces à l'Association.

³La violation de ces obligations peut donner lieu à des sanctions allant jusqu'à la résiliation des rapports de travail avec effet immédiat, ainsi qu'à des poursuites pénales. Ces obligations perdurent même après la cessation des rapports de travail.

⁴Le collaborateur doit informer son supérieur hiérarchique s'il est cité dans une procédure administrative ou judiciaire comme partie, témoin, personne appelée à donner des renseignements ou expert sur des faits qui concernent des affaires qu'il a traitées, à quelque titre que ce soit, dans l'exercice de ses fonctions. Il appartient au Comité de Direction de décider, fondée sur les lois en vigueur, s'il libère ou non son collaborateur du secret.

Art. 38 Obligation de renseigner

Le collaborateur doit renseigner ses supérieurs hiérarchiques sur tout élément susceptible d'empêcher ou de compliquer le fonctionnement de l'Association. Le Comité de Direction prendra les précautions nécessaires si la dénonciation met en cause d'autres membres du personnel de l'Association.

Art. 39 Modification de l'activité/déplacement

Le Comité de Direction peut déplacer le collaborateur, même en dehors du cadre de son emploi régulier, pour le charger de travaux spéciaux ou répondant mieux à ses aptitudes et/ou connaissances professionnelles.

Art. 40 Devoirs des supérieurs hiérarchiques

¹Le collaborateur qui assume des responsabilités hiérarchiques ou d'encadrement se doit, par son comportement, d'être exemplaire pour ses subordonnés.

²Le supérieur hiérarchique doit en particulier :

- donner à ses subordonnés toutes les instructions nécessaires et utiles à leur tâche ;
- garantir la protection de la santé et de la personnalité des subordonnés ;
- respecter l'organisation du travail et les horaires journaliers des collaborateurs.

³Les supérieurs hiérarchiques signalent au Comité de Direction ou à la personne désignée à cet effet toute négligence ou faute grave de nature à engager la responsabilité d'un collaborateur.

La loi sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA) est applicable pour le surplus.

Art. 41 Respect de la personnalité d'autrui

¹Le collaborateur est tenu de respecter en toutes circonstances la personnalité de ses collègues, subordonnés ou supérieurs ; il s'abstient en particulier de tout comportement susceptible de porter atteinte à l'intégrité physique ou psychique de quiconque, collaborateur de l'Association ou tiers.

²Le Comité de Direction réaffirme ici une tolérance zéro face au harcèlement, à la discrimination ou à tout autre comportement pouvant porter atteinte à la personnalité de toute personne œuvrant à l'Association, quel que soit le motif de discrimination.

³Sont en particulier considérés comme des comportements harcelants et, dès lors, prohibés les remarques à caractère sexuel, les propos déplacés, les plaisanteries sexistes, la présentation ou l'affichage de documents à caractère pornographique sur quelque support que ce soit, les gestes, messages et invitations non souhaités.

⁴Toute personne qui s'estime victime de harcèlement physique, sexuel ou psychologique doit en informer sa hiérarchie, le responsable des ressources humaines ou la personne de confiance désignée par l'Association, qui doit être totalement indépendante.

⁵Les comportements harcelants feront l'objet de sanctions proportionnées à la gravité de la situation.

Art. 42 Activité accessoire

¹Le temps de travail déterminé par le pourcentage d'activité du collaborateur est entièrement consacré à sa fonction.

²Un collaborateur ne pourra exercer une activité accessoire qu'après autorisation du Comité de Direction, dans la mesure où cette activité accessoire n'est pas incompatible avec sa fonction ou les devoirs de sa charge, ni susceptible de nuire à l'exercice de ses obligations contractuelles.

³L'exercice d'une activité rémunérée ne sera autorisé en principe qu'aux collaborateurs travaillant à temps partiel.

⁴L'autorisation accordée par le Comité de Direction peut être conditionnelle et/ou limitée dans le temps.

⁵L'occupation accessoire ne saurait en aucun cas constituer une forme de concurrence aux activités de l'Association.

Art. 43 Charge publique

¹Constitue une charge publique toute activité en qualité de membre d'une autorité législative, exécutive ou judiciaire, d'un établissement de droit public, fédéral, cantonal ou communal ou d'une activité impliquant l'exécution de tâches de puissance publique.

²Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le collaborateur a l'obligation d'obtenir l'autorisation du Comité de Direction, qui tiendra compte de la compatibilité avec l'attitude au travail, l'activité professionnelle ou le risque d'une atteinte à la bonne marche du service.

³Le mandat de conseiller communal est en principe incompatible avec la qualité de collaborateur de l'Association dans la mesure où la fonction est exercée dans l'une des communes membres de l'Association. Des exceptions peuvent être dûment autorisées pour des activités particulières, exercées à titre ponctuel et pour un pourcentage annualisé inférieur à 10%.

⁴Si la charge publique engendre une absence de plus de 10 jours, les parties pourront convenir d'une réduction du traitement ou d'une adaptation du droit aux vacances.

⁵Le collaborateur n'a pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congés consacrés à sa charge publique.

Art. 44 Interdiction d'accepter des dons

¹Les collaborateurs ne peuvent accepter des dons et autres avantages qu'à la condition qu'ils soient conformes aux usages sociaux et de faible valeur. Une directive déterminera le montant de cette valeur.

²Dans l'hypothèse où, pour des raisons particulières, les dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages dépassant les cadeaux d'usage ne peuvent être refusés, le collaborateur est tenu de s'en référer directement au Comité de Direction.

³Il est interdit en toutes circonstances aux collaborateurs :

- a) de solliciter ou de se faire promettre, pour eux ou pour autrui, en raison de leurs fonctions, des dons, cadeaux, pourboires ou autres avantages qui pourraient compromettre l'indépendance nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;
- b) de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux fournitures, soumissions et ouvrages faits pour le compte de l'Association.

Art. 45 Domicile

¹Lorsque les exigences particulières du service ou de la fonction le justifient, le Comité de Direction peut imposer un lieu de domicile.

²De manière générale, le collaborateur astreint à un service de piquet doit prendre les dispositions nécessaires pour être à même d'intervenir dans les délais fixés.

Art. 46 Avertissement – entretien de recadrage

¹Lorsqu'un collaborateur ne se conforme pas à ses devoirs de service, son supérieur hiérarchique peut le convoquer à un entretien de recadrage et/ou lui donner des objectifs à atteindre avec un laps de temps déterminé pour y parvenir.

²Ce recadrage peut également intervenir lors de l'évaluation annuelle du collaborateur.

³Lors de manquements auxquels il apparaît que le collaborateur pourrait remédier, un avertissement lui est signifié, qui figurera dans son dossier personnel aux ressources humaines.

CHAPITRE VI**Durée et horaire de travail****Art. 47 Durée et horaire de travail**

¹La durée maximale du travail est arrêtée à 2000 h. par année ; les horaires de travail sont fixés chaque année par le Comité de Direction et figurent dans une directive.

²Les vacances, les jours fériés et les jours de congé accordés par le Comité de Direction, sont compris dans la durée de travail.

³La réglementation précise du temps de travail fera l'objet de directives du Comité de Direction.

⁴L'enregistrement du temps de travail, notamment des absences et des pauses, pourra être rendu obligatoire par l'employeur ; le Comité de Direction est compétent pour élaborer une directive en la matière.

Art. 48 Travail en dehors de l'horaire régulier

¹Lorsque les besoins du service l'exigent, les collaborateurs peuvent être appelés à travailler en dehors de l'horaire régulier ou à faire des heures supplémentaires.

Art. 49 Compensation des heures

¹Les heures effectuées selon l'art. 48 sont compensées par des congés lorsqu'il est possible de les accorder sans compromettre la marche du service. En dehors de l'horaire régulier, le congé compensatoire ou la rétribution est majoré de 25 % selon l'art. 321c CO, sous réserve de conditions particulières définies par le Comité de Direction.

Art. 50 Télétravail

¹Pour autant que la bonne marche du service et l'égalité de traitement le permettent, le collaborateur peut solliciter de son supérieur hiérarchique l'autorisation d'accomplir du télétravail ; l'autorisation est du ressort du Comité de Direction.

²Le télétravail doit se faire en principe selon la plage horaire cadre en vigueur pour la fonction, durant laquelle le collaborateur concerné doit pouvoir être atteignable.

³Le pourcentage autorisé de télétravail fait l'objet d'un accord écrit, qui mentionne tant les obligations du collaborateur en particulier en matière de confidentialité et de protection des données que la manière dont le contrôle pourra être effectué par l'employeur.

⁴Les frais inhérents au télétravail (connectivité, bureautique, utilisation de locaux, téléphones etc...) sont à la charge du collaborateur concerné tant que le télétravail n'est pas une exigence de l'employeur.

CHAPITRE VII

Vacances et congés

Art. 51 Droit aux vacances

¹Les collaborateurs ont droit, chaque année, aux vacances suivantes :

- 5 semaines jusqu'à la fin de l'année civile durant laquelle ils comptent 49 ans révolus ;
- 6 semaines dès le début de l'année civile durant laquelle ils comptent 50 ans révolus.

²La période de référence pour le droit aux vacances est l'année civile et non l'année de service.

³Les collaborateurs qui commencent ou quittent leurs fonctions au cours d'une année ont droit, pour cette année-là, aux vacances au prorata de la durée effective des rapports de travail.

⁴En principe, l'intégralité du droit annuel aux vacances doit être pris pendant l'année civile correspondante, le report des vacances d'une année à l'autre étant toutefois autorisé jusqu'au 30 avril de l'année suivante, à condition que 2 semaines d'affilée aient été prises par le collaborateur pendant l'année en cours.

Art. 52 Fixation des vacances

¹Les vacances sont fixées par l'employeur compte tenu des souhaits des collaborateurs, des exigences du service et de la bonne marche de l'administration. Le Comité de Direction est compétent pour préciser dans une directive les modalités de fixation des vacances.

²Les vacances peuvent être fractionnées mais doivent comprendre, chaque année, une période de deux semaines consécutives.

Art. 53 Maladie ou accident pendant les vacances

¹En cas de maladie ou d'accident pendant les vacances, les jours durant lesquels le but des vacances, soit le repos, n'a pu être réalisé et pour l'intégralité desquels un certificat médical a été fourni sont compensés. Toute personne malade ou accidentée durant ses vacances doit en informer immédiatement sa hiérarchie.

²Concernant le personnel annualisé, rémunéré à l'heure, les vacances ne sont pas compensées en cas de maladie ou d'accident durant cette période.

Art. 54 Réduction des vacances

¹Les jours d'absences pour cause de maladie, accident ou accomplissement d'une obligation légale (cause inhérente à la personne) sont additionnés. Dans un tel cas, le collaborateur empêché, sans faute de sa part, de travailler durant plus de 60 jours par année verra son droit aux vacances réduit d'1/12 par mois complet d'absence, dès et y compris le 2^{ème} mois complet d'absence.

²En cas de grossesse, la collaboratrice empêchée de travailler durant plus de 3 mois verra son droit aux vacances réduit de 1/12 par mois complet d'absence, dès et y compris le 3^{ème} mois complet d'absence complet. Il est précisé que la durée correspondant au congé maternité ne donne pas lieu à réduction des vacances et n'est donc pas comptée dans le calcul des jours d'absence.

³Les collaborateurs absents plus de 31 jours pour des motifs relevant de leur responsabilité ou de leur faute verront la durée de leurs vacances réduites d'1/12 par mois complet d'absence dès le 1^{er} mois complet d'absence.

⁴Les périodes pendant lesquelles les collaborateurs se portent pompiers volontaires ne sont pas comptées comme jours d'absence.

Art.55 Droit aux vacances en fin de rapport de travail

¹Lorsque le collaborateur donne sa démission, l'employeur peut exiger qu'il travaille jusqu'au dernier jour de son délai de congé lorsque les besoins du service l'exigent ; les vacances restantes ne pourront être prises mais seront alors payées au collaborateur, même si elles ont déjà été planifiées.

²Lorsqu'un collaborateur licencié est libéré de l'obligation de travailler pendant le délai de congé, le solde de vacances éventuellement existant sera réputé pris en l'intégralité durant le délai de congé.

³Dans le cas où le droit aux vacances d'un collaborateur qui part en cours d'année est inférieur aux vacances dont il a déjà bénéficié, la différence sera convertie en argent et retenue sur le dernier salaire, sauf accord contraire entre les parties.

Art. 56 Congés généraux/jours fériés

¹Les collaborateurs ont congé, de manière générale, le samedi, le dimanche ainsi que les jours fériés officiels de l'administration de l'Association (1^{er} et 02 janvier, Vendredi-Saint, Lundi de Pâques, Ascension, Lundi de Pentecôte, 1^{er} août, Lundi du Jeûne fédéral, Noël).

²Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les collaborateurs soumis à un horaire spécial de travail ; dans tous les cas, les services publics doivent être assurés.

³Les collaborateurs qui travaillent les samedis, dimanche ou pendant les jours fériés ont droit à des congés d'une durée équivalente, à prendre dans les 12 mois.

⁴Les collaborateurs à temps partiel qui, selon leur horaire ordinaire, n'auraient pas travaillé un jour férié ne sont pas en droit de le compenser.

Art. 57 Congés payés pour des occasions particulières

Sous réserve d'abus de droit, le collaborateur bénéficie des congés payés suivants, sans en devoir compensation :

➤ **4 jours**

- a) en cas de mariage du collaborateur ou d'enregistrement d'un partenariat ;
- b) en cas de décès du conjoint ou d'un enfant.

➤ **3 jours**

- a) en cas de décès du père ou de la mère ;
- b) en cas de décès d'un autre parent vivant dans le ménage du collaborateur.

c) en cas de naissance d'un enfant

➤ **1 jour**

- a) en cas de décès d'un frère ou d'une sœur, de grands-parents, de petits-enfants, d'un oncle ou d'une tante du collaborateur, de son conjoint, de son partenaire enregistré ou du partenaire qui fait ménage commun avec lui ;
b) en cas de déménagement.

➤ **le temps nécessaire**

En cas d'alarme, pour le service de défense contre l'incendie et de secours, le service du sauvetage du lac et la protection civile.

Art. 58 Congé de maternité

¹En cas de grossesse, le Comité de Direction accorde, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de 4 mois pendant la période comprise entre deux semaines avant et 4 mois après l'accouchement, sans interruption.

²Le congé de maternité est compté comme temps de service et rétribué. Les allocations prévues par la LAPG ou d'éventuelles allocations cantonales de maternité sont acquises à l'employeur à concurrence du salaire versé.

³Toute absence pendant la période comprise entre 2 semaines avant et 4 mois après l'accouchement est en principe imputée sur le congé de maternité.

⁴Le congé de maternité de 4 mois n'est pas accordé lorsque les conditions de l'art. 16b LAPG ne sont pas remplies.

⁵Pour autant que la collaboratrice informe l'employeur et fasse une demande de congé d'allaitement au plus tard à la fin du deuxième mois du congé maternité, l'employeur doit le lui accorder pour un mois au plus, immédiatement à la suite du congé maternité. La collaboratrice doit alors présenter un certificat médical daté du quatrième mois attestant l'allaitement. Durant cette période, le salaire est versé dans son intégralité ; il est calculé de la même manière que le salaire dû pendant le congé de maternité.

Art. 59 Congé de paternité

¹En sus du congé prévu à l'art. 57, un congé de paternité payé de 10 jours ouvrables, donnant droit à 14 indemnités journalières, est accordé au collaborateur qui remplit les conditions des art. 16i et 16j LAPG. Ce congé peut être pris par journées séparées et doit être exercé dans les 6 mois dès la naissance de l'enfant.

²Les jours de congé de paternité au sens de l'art. 329g CO ne comptent pas dans les absences donnant lieu à réduction des vacances.

Art. 60 Congé d'adoption

¹Le collaborateur a droit à un congé payé de 4 à 8 semaines en cas d'adoption d'un enfant de moins de 12 ans révolus qui n'est pas celui de son conjoint. La durée précise est fixée par le Comité de Direction, qui tiendra compte notamment de l'ancienneté du collaborateur.

²Ce congé est à prendre dans l'année qui suit l'accueil de l'enfant et peut être fractionné. Si les 2 parents adoptifs sont des employés de l'Association, le congé ne sera accordé qu'une fois, à charge pour les parents de se répartir les jours.

³Dans tous les cas, le collaborateur remettra, avec sa demande de congé, tous les documents officiels relatifs à l'adoption et établira qu'il a droit à l'allocation d'adoption prévue par la législation cantonale.

Art. 61. Congés en raison de maladie/accident d'une personne à charge

¹Sur présentation d'un certificat médical, le collaborateur pourra bénéficier d'un congé payé pour s'organiser dans l'hypothèse où une personne à charge dans la sphère familiale proche (*enfant, père, mère, partenaire enregistré ou partenaire en ménage commun*) est malade ou accidentée.

²Limité à ce qui est nécessaire, ce congé sera de 10 jours par an au maximum et ne pourra dépasser 3 jours par cas.

³En cas de maladie ou d'accident d'un enfant, le congé pourra exceptionnellement excéder les 10 jours par an ; ces jours devront toutefois être compensés.

⁴Lorsque plusieurs employés de l'Association qui font ménage commun peuvent prétendre au congé, celui-ci ne sera accordé qu'une fois, à charge pour eux de se répartir les jours.

L'article 329i CO est réservé.

Art. 62 Congé Jeunesse

¹Les collaborateurs de moins de 30 ans qui remplissent les conditions de l'art. 329^e CO peuvent faire valoir leur droit à un congé jeunesse, destiné à leur permettre d'encadrer bénévolement une activité de jeunesse pour le compte d'une organisation du domaine culturel, sportif ou social, d'y exercer une fonction de direction, de conseil ou de suivre la formation nécessaire.

²La rémunération de ce congé est laissée à l'appréciation du Comité de Direction, qui tranchera de cas en cas au vu de toutes les circonstances

Art. 63. Congés spéciaux de courte durée

¹Dans des cas particuliers pour des affaires personnelles ou familiales, des congés de brève durée peuvent être accordés par le responsable du service ou du dicastère ; les congés de brève durée pour d'autres motifs seront soumis à l'approbation du Comité de Direction.

²Les congés de brève durée seront en principe compensés par des heures de travail supplémentaire ; à défaut, ils seront déduits du solde de vacances ou retenus sur le salaire.

Art. 64 Congés spéciaux de longue durée

¹Dans des cas particuliers, dans la mesure où le bon fonctionnement du service le permet et après autorisation accordée par le Comité de Direction, le collaborateur peut bénéficier, sans rémunération, de congés d'un an maximum qui ne comptent pas comme temps de service, notamment pour une formation ou un congé parental.

CHAPITRE VIII

Assurances

Art. 65 Caisse de pensions

¹Les collaborateurs sont affiliés à la Caisse de pensions de l'Association.

²En cas d'affiliation à une nouvelle Caisse de pensions ou de résiliation du contrat d'affiliation, les collaborateurs seront consultés et bénéficieront d'un droit de co-décision dans les limites de la réglementation en vigueur.

³L'Association prend à sa charge les contributions et les cotisations qui lui incombent conformément aux dispositions légales et aux statuts de la Caisse.

Art. 66 Assurance et rémunération en cas d'accident

¹L'Association assure ses collaborateurs contre les accidents professionnels, non professionnels et les maladies professionnelles selon la loi fédérale sur l'assurance accident.

²Tout collaborateur engagé moins de 8 heures par semaine n'est pas assuré contre les accidents non professionnels ; il lui incombe de se procurer cette couverture.

³Les primes d'assurances relatives aux accidents professionnels et non professionnels ainsi qu'aux maladies professionnelles sont entièrement assumées par l'Association.

⁴En cas d'absence pour cause de maladie professionnelle, d'accident professionnel et non professionnel, le salaire est assuré tant que dure l'incapacité de travail dûment attestée par certificat médical.

⁵En cas de réduction, suspension, interruption ou refus de prestations par l'assureur accident, voire la caisse de pensions, le collaborateur perd tout droit à l'intégralité de sa rémunération, qui peut alors être limitée aux seules prestations de l'assurance. Le Comité de Direction se prononcera sur l'éventualité et l'ampleur de la réduction. Dans les cas qui ne sont pas couverts par

l'assurance accident conclue par l'Association, celle-ci est redevable du salaire conformément à l'art. 324b CO, soit pour une durée limitée augmentant au fil des années de service.

Art. 67 Assurance et rémunération en cas de maladie non professionnelle

¹L'Association assure ses collaborateurs contre les conséquences financières des maladies non professionnelles.

²Les primes d'assurances relatives à l'incapacité de gain en cas de maladie sont entièrement assumées par l'Association.

³En cas d'absence pour cause de maladie non professionnelle, le salaire est assuré tant que dure l'incapacité de travail dûment attestée par certificat médical. Le collaborateur a droit au versement de son salaire à 100 % par l'Association pendant 730 jours, sous déduction du délai d'attente.

⁴En cas de réduction, suspension, interruption ou refus de prestations par l'assureur privé, voire la caisse de pensions, le collaborateur perd tout droit à l'intégralité de sa rémunération, qui peut alors être limitée aux seules prestations de l'assurance. Le Comité de Direction se prononcera sur l'éventualité et l'ampleur de la réduction. Dans les cas qui ne sont pas couverts par l'assurance maladie conclue par l'Association, celle-ci est redevable du salaire conformément à l'art. 324a CO, soit pour une durée limitée augmentant au fil des années de service.

Art. 68 Dispositions communes en matière de maladie et accident

¹En cas d'absence pour maladie ou accident, le collaborateur doit aviser son supérieur hiérarchique et remettre un certificat médical au plus tard le 4^{ème} jour d'absence (absence continue ou absences perlées pour un même motif).

²En cas de nombreuses absences de courte durée, l'Association peut se réserver le droit d'exiger la présentation d'un certificat médical dès le 1^{er} jour.

³Dans tous les cas, l'Association ou l'assurance pourra, à ses frais, envoyer le collaborateur auprès d'un médecin-conseil pour faire constater le taux d'incapacité de travail et les activités que le collaborateur peut, respectivement ne peut pas faire.

⁴Le collaborateur est conscient qu'il ne saurait toucher plus, du fait de l'accident ou de la maladie, que la rémunération à laquelle il aurait droit s'il était en pleine capacité de travail ; dès lors, si les prestations additionnées de l'Association, d'une part, et des

assurances conclues par celle-ci d'autre part, dépassent l'intégralité de la rémunération à laquelle a droit le collaborateur, l'excédent éventuel est déduit de prestations de l'employeur.

⁵A l'issue des rapports de travail, le collaborateur acquiert un droit direct contre l'assureur. Lorsque les rapports de travail ont pris fin, seules des prestations d'assurance peuvent éventuellement être versées au collaborateur à qui il incombe de faire valoir ses droits vis-à-vis de la compagnie d'assurance s'il considère que celle-ci réduit, suspend ou interrompt ses prestations de manière indue.

⁶Les conditions générales d'assurance sont consultables par les collaborateurs au secrétariat de l'Association. Une copie peut leur en être délivrée sur simple demande. L'employeur informera ses collaborateurs de toute modification des conditions générales d'assurance qui pourrait les impacter.

Art. 69 Rémunération en cas de service militaire, de protection civile, de service de défense incendie et secours

¹En cas d'absence pour cause de service militaire obligatoire, de service de protection civile ou de service de défense incendie et de secours, les collaborateurs touchent intégralement leur salaire.

²Les prestations des caisses de compensation sont acquises à l'Association jusqu'à concurrence de la rémunération versée par elle.

³En dérogation partielle à l'alinéa 1 ci-dessus, dans les cas d'école de recrue, de service d'avancement, de service long ou de service civil, le collaborateur ne touche pas intégralement son salaire mais perçoit, en sus de l'indemnité pour perte de gains selon la LAPG, une rémunération supplémentaire, qui dépendra de la durée d'activité effectivement exercée à l'Association ultérieurement à son retour, conformément à la directive édictée par le Comité de Direction. Si le collaborateur ne travaille pas à l'Association pendant le nombre de mois déterminé dans la directive, il devra remboursement du surplus versé par son employeur.

Art. 70 Indemnité en cas de décès

¹En cas de décès d'un collaborateur, l'Association verse l'entier de la rémunération pour le mois au cours duquel le décès survient.

²Si le collaborateur décédé laisse un conjoint, un partenaire enregistré, des enfants mineurs ou d'autres personnes en faveur desquelles il remplissait une obligation d'entretien, l'Association leur versera une indemnité égale à trois mois de salaire, payée par mensualités ou en une fois selon les circonstances.

³En dérogation à l'alinéa précédent, l'indemnité due par l'Association sera limitée à un mois de salaire si le collaborateur était au bénéfice d'un contrat de durée déterminée de moins de cinq ans.

⁴Durant la période d'indemnisation postérieure au décès, les prestations versées par la Caisse de pension de l'Association ou par une autre assurance dont l'Association supportait tout ou partie des primes, lui sont acquises jusqu'à concurrence de l'indemnité prévue ci-dessus.

CHAPITRE IX

Responsabilité

Art. 71 Responsabilité civile à l'égard des tiers

¹La responsabilité civile des collaborateurs est réglée par la loi vaudoise sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA).

²Le collaborateur actionné en responsabilité par un tiers en lien avec une activité exercée dans le cadre de ses fonctions doit en informer immédiatement le Comité de Direction, qui décidera notamment de l'opportunité de prendre en charge les frais de défense de son collaborateur.

Art. 72 Responsabilité à l'égard de l'Association

¹Le collaborateur est responsable vis-à-vis de l'Association de toute violation de ses obligations contractuelles et de tout dommage qu'il cause intentionnellement ou par négligence grave envers l'Association.

²L'Association se réserve d'exiger la réparation du dommage conformément à l'article 321e CO ; dans cette mesure, elle pourra compenser le salaire dû avec sa créance résultant du dommage subi, dans les limites de l'article 323b CO.

Art. 73 Responsabilité en matière pénale et/ou administrative

¹Le collaborateur attaqué pénalement ou qui fait l'objet d'une procédure administrative pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions doit en informer immédiatement le Comité de Direction.

²Le collaborateur qui fait l'objet d'une sanction pénale ou administrative pour des faits privés en informera le Comité de Direction au plus tard au moment où la sanction sera définitive.

CHAPITRE X**Voies de droit**

Art. 74 Voies de droit

¹Tout litige découlant des rapports de travail entre l'Association et ses collaborateurs relève de la compétence exclusive des autorités civiles prévues par la législation vaudoise en matière de juridiction du travail.

²Le for est au domicile/siège du défendeur ou au lieu où le collaborateur exerce habituellement son activité professionnelle.

CHAPITRE XI**Participation des collaborateurs****Art. 75 Consultation des collaborateurs**

¹Le Comité de Direction peut consulter les collaborateurs sur les questions qui les intéressent dans leur ensemble, en particulier en matière de prévention contre les accidents, de santé et sécurité au travail ou de prévoyance professionnelle.

²Tout collaborateur peut s'adresser directement au Comité de Direction, moyennant information préalable à son ou ses supérieur(s) hiérarchique(s).

³Le personnel peut désigner une délégation pour le représenter auprès du Comité de Direction.

CHAPITRE XII

Dispositions finales

Art. 76 Droit supplétif

Pour tout ce qui n'est pas expressément prévu par le présent règlement et ses directives d'application, le Code des obligations du 30 mars 1911, en particulier les articles 319 et suivants CO, est applicable à titre supplétif.

Art. 77 Directives d'application

¹Le Comité de Direction est compétent pour édicter les dispositions d'application et les directives destinées à préciser le présent règlement et à fixer les principes de la gestion du personnel.

²L'échelle des rémunérations est de compétence du Conseil intercommunal.

Art. 78 Entrée en vigueur

¹Le présent Statut entre en vigueur après approbation par la Cheffe du Département des institutions et du territoire.

Annexe 1

1. The first part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/10/1998. The letter discusses the author's interest in the journal and the possibility of publishing a paper.

2. The second part of the document is a letter from the editor to the author, dated 10/15/1998. The editor responds to the author's letter and discusses the journal's policies.

3. The third part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/20/1998. The author responds to the editor's letter and discusses the author's plans for the paper.

4. The fourth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 10/25/1998. The editor responds to the author's letter and discusses the journal's policies.

5. The fifth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 10/30/1998. The author responds to the editor's letter and discusses the author's plans for the paper.

6. The sixth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/5/1998. The editor responds to the author's letter and discusses the journal's policies.

7. The seventh part of the document is a letter from the author to the editor, dated 11/10/1998. The author responds to the editor's letter and discusses the author's plans for the paper.

8. The eighth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/15/1998. The editor responds to the author's letter and discusses the journal's policies.

9. The ninth part of the document is a letter from the author to the editor, dated 11/20/1998. The author responds to the editor's letter and discusses the author's plans for the paper.

10. The tenth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 11/25/1998. The editor responds to the author's letter and discusses the journal's policies.

11. The eleventh part of the document is a letter from the author to the editor, dated 12/5/1998. The author responds to the editor's letter and discusses the author's plans for the paper.

12. The twelfth part of the document is a letter from the editor to the author, dated 12/10/1998. The editor responds to the author's letter and discusses the journal's policies.

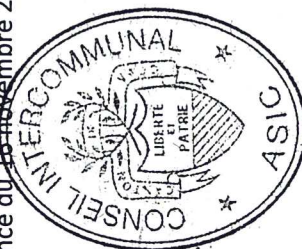
Adopté par le Comité de Direction dans sa séance du 21 octobre 2021



La Présidente
Céline Murisier
Céline Murisier

La Secrétaire
Virginie Primmaz
Virginie Primmaz

Adopté par le Conseil intercommunal dans sa séance du 16 novembre 2021



Le Président
Roberto Trüb
Roberto Trüb

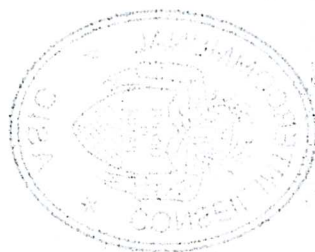
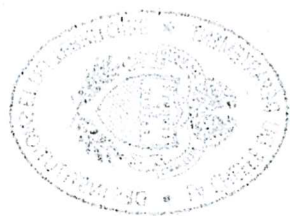
La Secrétaire
Caroline Genovese
Caroline Genovese

07 DEC. 2021

Approuvé par la Cheffe du Département des institutions et du territoire

[Signature]





ANNEXE 1

L'échelle des rémunérations est subdivisée en 7 classes, elles-mêmes composées chacune de 30 paliers ou échelons.

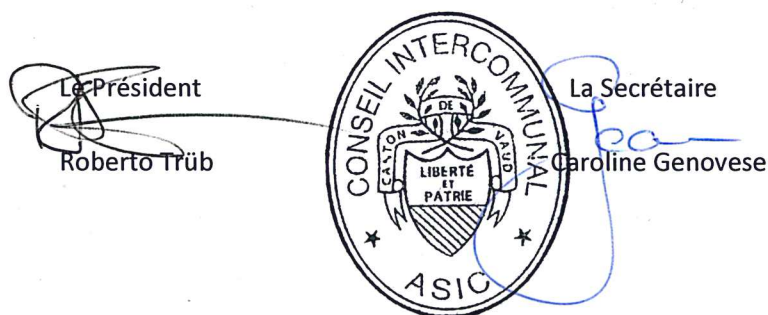
Echelle des rémunérations

Basée sur l'indice du coût de la vie 99.4 au 31.10.2020

<i>Classe</i>	<i>Minimum</i>	<i>Maximum</i>	<i>Ecart</i>
1	43307	57881	14574
2	47334	65910	18576
3	51433	75503	24070
4	58416	89952	31536
5	66845	102229	35384
6	75330	138747	63417
7	92860	171035	78175

Les salaires maximaux de chaque classe peuvent être dépassés de 10%.

Adopté par le Conseil intercommunal le 16 novembre 2021.



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

07 DEC. 2021



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

07 OCT 2021