

COMMUNE DE LAVEY-MORCLES



Règlement communal

sur

le statut du personnel

CHAPITRE I

Généralités

Champ d'application	Art. 1 Les dispositions du présent statut s'appliquent à tous les fonctionnaires de l'administration communale.
Fonctionnaire	Art. 2 Est fonctionnaire, au sens du présent statut, toute personne nommée à ce titre par la Municipalité pour exercer à temps complet ou partiel une fonction ou un emploi permanent au service de la Commune.
Engagement de droit privé	Art. 3 La Municipalité peut engager, à titre exceptionnel, pour un temps limité, des employés, ouvriers et aides qui n'ont pas qualité de fonctionnaires dont le statut est déterminé par les dispositions contenues dans le chapitre X.
Apprentis	Art. 4 La Municipalité peut engager des apprentis qui sont soumis aux dispositions fédérales et cantonales sur la formation professionnelle.
Corps enseignant	Art. 5 Le présent statut ne s'applique pas au corps enseignant, qui est régi par la législation cantonale.

CHAPITRE II

Nomination et promotion

Mise au concours	Art. 6 Lorsqu'un emploi est à repourvoir dans l'administration, la Municipalité procède en principe par concours public. L'avis de concours indiquera la fonction à repourvoir, les conditions d'engagement et le délai d'inscription. Exceptionnellement, la Municipalité peut décider de repourvoir une fonction par voie de promotion. Dans ce cas, la mise au concours n'est pas obligatoire.
Autorité de nomination	Art. 7 La nomination des fonctionnaires, à titre provisoire ou définitif, est de la compétence de la Municipalité. La nomination, à titre provisoire, peut être remplacée par un engagement de droit privé.
Conditions de nomination	Art. 8 En règle générale, seules les personnes de nationalité suisse, jouissant d'une bonne réputation et bénéficiant de leurs droits civils, sont admises aux fonctions publiques et régulières dans les services de la Commune. La Municipalité peut déroger à la règle relative à la nationalité suisse lorsque les intérêts de la Commune l'exigent. Elle peut aussi poser d'autres conditions quant aux aptitudes, à l'âge et à la préparation des candidats, et imposer un examen de capacités.

Domicile	Art. 9	Lorsque les exigences du service ou la fonction le justifient, la Municipalité peut imposer à certains fonctionnaires un domicile sur le territoire de la Commune.
Engagement à titre provisoire	Art. 10	<p>En règle générale, l'engagement se fait à titre provisoire pour une durée variable selon la fonction, mais au minimum une année. A l'expiration de ce délai, la Municipalité peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) procéder à une nomination b) maintenir l'engagement à titre provisoire durant une année au maximum c) résilier l'engagement 30 jours à l'avance pour la fin d'un mois
Décision de nomination	Art. 11	La nomination en qualité de fonctionnaire sera communiquée à l'intéressé par écrit. Elle indiquera la fonction, la date d'entrée en vigueur, la classe de traitement, le traitement initial et les déductions légales.
Confirmation de l'engagement	Art. 12	Le fonctionnaire nommé à titre définitif est soumis à confirmation tous les quatre ans. Une décision contraire doit lui être notifiée au moins 6 mois à l'avance.
Promotion	Art. 13	La promotion, soit le passage à une classe supérieure dans la fonction, est de la compétence de la Municipalité.

CHAPITRE III

Cessation des fonctions

Cessation des fonctions	Art. 14	<p>La qualité de fonctionnaire prend fin :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. par la démission 2. lorsque la limite d'âge est atteinte 3. par décision prise par la Municipalité de sa propre initiative ou à la demande du fonctionnaire dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) mise à la retraite conformément au statut de la Caisse LPP b) suppression de la fonction c) transfert du domicile hors de la Commune, pour les fonctionnaires visés par l'article 9 d) renvoi pour justes motifs e) invalidité
-------------------------	---------	--

Démission	Art. 15	<p>Le fonctionnaire peut se démettre en tout temps de sa fonction, en avertissant la Municipalité par lettre recommandée trois mois à l'avance pour la fin d'un mois.</p> <p>Ce délai est porté à 6 mois pour les fonctions de secrétaire municipal et de boursier communal.</p>
Retraite	Art. 16	<p>L'âge limite est atteint à 65 ans pour les hommes et 64 ans pour les femmes. Toutefois, à la demande de la Municipalité ou du fonctionnaire, la mise à la retraite peut intervenir conformément aux statuts de la caisse LPP et ceci indépendamment de l'âge limite prévu à l'alinéa précédent.</p> <p>Les cas d'invalidité sont réservés.</p> <p>En règle générale, un préavis de trois mois, pour la fin d'un mois, par lettre recommandée, est nécessaire pour la mise à la retraite.</p>
Suppression de la fonction	Art. 17	<p>Le fonctionnaire peut être licencié, avec six mois de préavis au moins, lorsque sa fonction est supprimée parce que superflue et qu'il n'est pas possible de lui trouver dans l'administration communale une autre situation correspondant à ses capacités professionnelles.</p>
Renvoi pour de justes motifs	Art. 18	<p>La Municipalité peut en tout temps licencier un fonctionnaire pour de justes motifs, en l'avisant trois mois à l'avance au moins, si la nature des motifs n'exige pas un renvoi immédiat.</p> <p>Constituent notamment de justes motifs l'incapacité ou l'insuffisance, le fait que le fonctionnaire ne remplit plus les conditions dont dépendait la nomination, et, de façon générale, toutes circonstances qui rendent le maintien en fonction préjudiciable à la bonne marche ou à la bonne réputation de l'administration communale ou de l'une de ses sections.</p>
Procédure de renvoi pour de justes motifs	Art. 19	<p>Le licenciement pour de justes motifs ne peut être prononcé qu'après une enquête administrative et audition du fonctionnaire; il peut se faire assister.</p> <p>Lorsque le licenciement a pour motif des faits dépendants de la volonté du fonctionnaire, il doit être précédé d'un avertissement écrit. Le licenciement est notifié par écrit avec indication des motifs. Il peut faire l'objet d'un recours dont les modalités sont stipulées à l'art. 71.</p>
Déplacement dans une autre fonction	Art. 20	<p>Si la nature des justes motifs le permet, la Municipalité peut ordonner, à la place du licenciement, le déplacement du fonctionnaire dans une autre fonction en rapport avec ses capacités. Le traitement sera alors celui de la nouvelle fonction.</p>

CHAPITRE IV

Devoirs et obligations du personnel

Cahier des charges	Art. 21	<p>La Municipalité définit par un cahier des charges les attributions des fonctionnaires. Le cahier des charges ne confère pas de droits acquis.</p>
--------------------	---------	--

Exercices de la fonction	<p>Art. 22</p> <p>Les fonctionnaires doivent remplir leur fonction avec probité, assiduité et ponctualité. Ils doivent y consacrer tout le temps prévu par les prescriptions sur la durée du travail.</p> <p>Le cahier des charges et les ordres de service de la Municipalité déterminent leurs devoirs de service.</p>
Travaux spéciaux	<p>Art. 23</p> <p>En cas de nécessité, le fonctionnaire peut être appelé provisoirement à effectuer un travail ou à occuper une fonction ne rentrant pas dans l'emploi régulier pour lequel il a été engagé. Son traitement ne doit en subir aucune réduction.</p>
Suppléance	<p>Art. 24</p> <p>Sur l'ordre de la Municipalité, lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire doit suppléer ses collègues. Il ne peut de ce fait prétendre à un dédommagement ou à une augmentation de traitement.</p>
Conduite pendant le travail	<p>Art. 25</p> <p>Le fonctionnaire est tenu de respecter les horaires de travail. Il ne peut, sans l'autorisation expresse de ses chefs, quitter son travail, fréquenter des établissements publics pendant les heures de travail, consommer des boissons alcooliques et, en général, faire quoi que ce soit qui puisse entraver la bonne marche des services. Les nécessités du service et les cas spéciaux demeurent cependant réservés.</p>
Devoirs des supérieurs	<p>Art. 27</p> <p>Tout fonctionnaire qui a du personnel sous ses ordres doit en surveiller l'activité et lui donner des instructions suffisantes.</p> <p>Il doit se comporter à son égard avec équité et bienveillance, mais aussi lui rappeler, lorsque la chose est nécessaire, les dispositions du présent statut relatives aux devoirs de service.</p>
Devoir des subordonnés	<p>Art. 28</p> <p>Le fonctionnaire doit exécuter consciencieusement et raisonnablement les instructions de ses supérieurs.</p>
Devoir de renseigner	<p>Art. 29</p> <p>Le fonctionnaire doit en toute circonstance agir conformément aux intérêts de la Commune et s'abstenir de tout ce qui pourrait lui porter perte ou dommage. Il propose toutes les mesures propres à améliorer le service. Il doit en outre signaler toutes les irrégularités ou défauts dont il aurait connaissance directement ou indirectement.</p>
Devoir à l'égard de tiers	<p>Art. 30</p> <p>Par son attitude en service et hors service, le fonctionnaire doit se montrer digne de la considération et de la confiance attachées à sa situation officielle. Il a le devoir de se comporter avec tact et politesse envers le public, ses supérieurs et ses collègues.</p>
Interdiction de recevoir des dons	<p>Art. 31</p> <p>Il est interdit au fonctionnaire d'accepter de la part de tiers des cadeaux ou de l'argent pour l'accomplissement de son travail ou de se faire promettre, directement ou indirectement, des avantages quelconques.</p> <p>Il lui est également interdit de prendre un intérêt pécuniaire direct ou indirect aux achats, soumissions, adjudications et ouvrages de la Commune.</p>

Caution	<p>Art. 32</p> <p>Le fonctionnaire à qui de l'argent ou d'autres valeurs sont confiés de façon régulière ou permanente doit fournir des garanties reconnues suffisantes par la Municipalité.</p>
Secret de fonction	<p>Art. 33</p> <p>Le fonctionnaire est tenu au secret de fonction dont la violation est sanctionnée par le Code pénal (Art. 320). Cette obligation subsiste même après la cessation des fonctions.</p> <p>Il lui est interdit de disposer ou de conserver par devers lui, en original ou en copie, des documents de l'administration établis par lui ou par d'autres.</p>
Outillage, matériel et vêtements de travail	<p>Art. 34</p> <p>a) Le fonctionnaire doit respecter l'ordre et la propreté et prendre le plus grand soin du matériel, de l'outillage, des véhicules et des autres objets qui lui sont confiés. Il répond de toutes pertes ou détérioration résultant de sa négligence ou de l'inobservation de ses fonctions.</p> <p>b) La Municipalité peut prévoir la remise de vêtements spéciaux ou d'insignes de service pour l'exécution de certains travaux. Elle arrête les conditions auxquelles ceux-ci sont remis aux fonctionnaires qui ont l'obligation de les porter.</p>
Occupations accessoires	<p>Art. 35</p> <p>Le fonctionnaire ne peut pas avoir d'occupations accessoires qui seraient inconciliables avec sa situation officielle ou les devoirs de sa charge, qui nuiraient à l'exercice de ses fonctions ou qui constitueraient un cumul ou une concurrence jugées inadmissibles par la Municipalité. L'exercice d'une activité lucrative accessoire doit être soumis à une autorisation écrite de la Municipalité. Cette autorisation sera renouvelée lors de la confirmation définie à l'art. 12.</p>
Charge publique	<p>Art. 36</p> <p>Avant d'accepter une charge publique non obligatoire, le fonctionnaire doit demander l'autorisation à la Municipalité, qui ne peut s'y opposer que pour des motifs tenant à la bonne marche du service.</p> <p>L'exercice d'une charge publique ne peut entraîner une réduction de traitement ou une diminution des vacances que s'il en résulte plus de quinze jours d'absence par an. Le fonctionnaire n'a cependant pas droit au remplacement des jours de vacances ou de congé qu'il consacre à sa charge publique.</p>
Droit d'association	<p>Art. 37</p> <p>Le droit d'association et de réunion est garanti au personnel dans les limites de la loi. Le personnel peut se faire représenter auprès de l'autorité communale par les mandataires de son choix.</p>

CHAPITRE V

Droits des fonctionnaires

Paiement du traitement	<p>Art. 39</p> <p>Le traitement du fonctionnaire est dû par mois civil aussi longtemps que celui-ci est au service de la Commune. Il est payable, en principe, le 25 du mois sur un compte CCP ou bancaire.</p>
Élément du traitement	<p>Art. 40</p> <p>Le fonctionnaire a droit à un traitement qui comprend :</p> <p style="margin-left: 40px;">a) le traitement de base, fractionné en 13 parties</p>

b) les allocations

De manière à compenser le renchérissement, la Municipalité peut, au début de chaque année civile, adapter le traitement de base, en partie ou en totalité, à l'évolution du coût de la vie, en fonction de l'indice de l'OFIAMT.

Si les circonstances l'exigent (récession, crise, difficultés financières), l'indexation des traitements et la compensation du renchérissement peuvent être limitées à un certain taux ou montant fixé par la Municipalité.

En cas d'entrée en service ou de départ en cours d'année, le fonctionnaire nommé recevra son treizième salaire au prorata du temps de service accompli.

Classification des fonctions

Art. 41

L'annexe au présent statut fixe la classification des fonctions et les classes de traitement qui correspondent.

Chaque fonction est colloquée par la Municipalité dans les classes prévues par l'échelle des traitements d'après sa nature, les connaissances et les aptitudes qu'elle nécessite et les responsabilités qu'elle implique.

Traitement initial

Art. 42

La Municipalité fixe le traitement initial dans les limites de la classe correspondant à la fonction. En règle générale, le traitement, lors de l'entrée en fonction, correspond au minimum prévu pour la fonction; toutefois, ce traitement peut être fixé à un chiffre plus élevé au vu, notamment, de l'activité antérieure et des connaissances spéciales du fonctionnaire.

Augmentation annuelle

Art. 43

Au début de chaque année et jusqu'à l'obtention du maximum de la classe de traitement, le fonctionnaire a, en principe, droit à une augmentation ordinaire de traitement. Le montant est équivalent au huitième de la différence entre le minimum et le maximum de la classe respective.

Dans les cas spéciaux, la Municipalité peut décider de l'avancement à l'intérieur de la classe par l'octroi simultané de plusieurs augmentations ou de la promotion dans la classe supérieure de traitement prévue pour la fonction. De plus, elle peut accorder le passage dans la classe directement supérieure à la plus élevée prévue pour la fonction occupée, lorsque des circonstances exceptionnelles l'exigent, pour s'attacher les services de personnes spécialement qualifiées.

Service militaire et protection civile

Art. 44

Le fonctionnaire a droit à son traitement entier pendant les périodes de service militaire (école de recrues, cours de répétition, école de sous-officier) et de protection civile.

Les allocations prévues par la loi fédérale sur les allocations aux militaires pour perte de gain sont acquises à la Commune jusqu'à concurrence du traitement versé.

Le paiement du salaire peut être subordonné à un temps d'activité fixé par la Municipalité après le dernier service accompli. A ce défaut, le fonctionnaire sera appelé à rembourser, prorata temporis, la différence entre le traitement reçu et les allocations encaissées par la Commune de la Caisse de compensation.

Rétributions spéciales

Art. 45

Le fonctionnaire qui, pendant plus de deux mois consécutifs, remplit une fonction supérieure à la sienne, a droit à une rétribution spéciale fixée par la Municipalité.

La Municipalité peut également octroyer une prime ou une récompense destinée :

- à intéresser le fonctionnaire aux améliorations techniques et à une meilleure organisation du travail
- à le remercier pour une action particulière.

Prime de fidélité Art. 46

Le fonctionnaire reçoit une prime de fidélité à 20 ans de service, égale à un traitement mensuel de base ou tout ou partie d'un congé équivalent, et ainsi de suite tous les 5 ans.

La prime de fidélité est versée dans le courant du mois où cette période est atteinte. En cas de cessation d'activité autre que la démission, après les 20 premières années, la prime de fidélité est calculée prorata temporis de la période d'activité.

Traitement en cas d'accident ou de maladie Art. 47

En cas d'absence pour cause d'accident non professionnel ou de maladie constatée par certificat médical, le traitement est payé selon le barème suivant :

- 100% pendant 12 mois et
- 90% pendant les 12 mois suivants.

Si, durant cette période, le fonctionnaire reçoit une décision de rente de l'assurance invalidité, cette rente sera versée à la Commune.

Le fonctionnaire ne peut cependant pas bénéficier de son traitement pendant plus de temps qu'il n'en a passé au service de la Commune.

En cas d'absence pour cause d'accident ou de maladie professionnelle, le traitement est payé en entier jusqu'à cessation définitive des fonctions et jusqu'au moment où le cas est repris par les assurances sociales.

La Municipalité peut réduire les prestations de la Commune ou les supprimer lorsque l'accident ou la maladie est dû à une faute du fonctionnaire, notamment à son inconduite, à son intempérance ou à une imprudence grave, ainsi que s'il ne respecte pas les prescriptions des médecins et des assurances.

Traitement en cas d'inconduite Art. 48

Le salaire peut être réduit ou supprimé complètement à tout fonctionnaire qui aurait eu une conduite inadéquate pendant sa maladie, en tenant compte des décisions des assurances concernées.

Traitement en cas de décès	<p>Art. 49</p> <p>En cas de décès d'un fonctionnaire, la Commune verse, si l'employé laisse un conjoint ou des enfants mineurs dont il avait la charge, une indemnité égale au salaire d'un mois ou de deux mois lorsque le rapport de service a duré plus de 5 ans.</p>
Débours	<p>Art. 50</p> <p>Les débours justifiés que le fonctionnaire est appelé à faire dans l'accomplissement de son travail lui sont remboursés.</p>
Compensation des créances	<p>Art. 51</p> <p>La Commune a le droit de compenser ses créances contre ses fonctionnaires avec le montant des traitements et indemnités dus par elle, selon les dispositions de l'article 323 lettre b) du Code des Obligations.</p>

CHAPITRE VI

Durée du travail, congé et vacances

Durée du travail - pause	<p>Art. 52</p> <p>La durée du travail est fixée pour l'ensemble des fonctionnaires par la Municipalité après consultation du personnel. La durée maximale hebdomadaire est de 42 heures.</p> <p>Une pause de 15 minutes, comprise dans l'horaire de travail, est accordée le matin. Sauf autre autorisation, la pause s'effectue sur le lieu de travail.</p>
Travail supplémentaire	<p>Art. 53</p> <p>Lorsque les besoins du service l'exigent, le fonctionnaire peut être astreint à des heures de travail supplémentaires qui seront compensées aussitôt que possible par des congés.</p> <p>Le congé compensatoire qui remplace les heures de travail supplémentaire est majoré de :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 50% lorsque les heures supplémentaires sont effectuées entre 20 00 h. et 06 00 h. b) 50% lorsque les heures supplémentaires sont effectuées le samedi c) 100% lorsque les heures supplémentaires sont effectuées le dimanche ou les jours fériés. <p>Seules donnent droit à une compensation les heures supplémentaires expressément ordonnées, autorisées ou, dans les cas exceptionnels, approuvées par la Municipalité.</p> <p>Un dépassement du temps de travail journalier de moins d'une demi-heure n'entre pas en considération pour le calcul de la compensation.</p> <p>Dans des cas exceptionnels, si la compensation est impossible, les heures supplémentaires pourraient être payées sur décision de la Municipalité.</p>
Service de piquet	<p>Art. 54</p> <p>La Municipalité fixe les modalités de compensation d'un service de piquet auquel le fonctionnaire pourrait être astreint, pour autant que ce service ne fasse pas partie intégrante du cahier des charges de la fonction pour laquelle le collaborateur est engagé.</p>

Congés généraux

Art. 55

Sont jours fériés les 1er et 2 janvier, le Vendredi Saint, le lundi de Pâques, le jeudi de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1er août, le lundi du Jeûne fédéral, l'après-midi du 24 décembre, le 25 décembre et l'après-midi du 31 décembre, ainsi que les jours décrétés fériés par le Conseil d'Etat du canton de Vaud.

A condition que les services publics soient assurés, les fonctionnaires ont congé ces jours-là, ainsi que le samedi et le dimanche.

Sont réservées les dispositions spéciales qui régissent les équipes à rotation et les fonctionnaires soumis à un horaire spécial de travail.

Les fonctionnaires qui assurent le service ces jours-là ont droit à un autre moment à des congés d'une durée équivalente.

La veille des jours fériés, le travail se termine une heure plus tôt que l'horaire normal.

Si le 25 décembre, le 1er ou le 2 janvier se situe un dimanche, ce jour sera immédiatement compensé.

Congés spéciaux

Art. 56

Le fonctionnaire a droit à des congés spéciaux à prendre immédiatement sans déduction de salaire et sans compensation dans les cas suivants :

- mariage de l'intéressé (e) 4 jours
- naissance d'un enfant 1 jour
- décès du père, de la mère, du conjoint ou d'un enfant 3 jours
- décès d'un parent (frères, sœurs, grands-parents, beaux-parents) 2 jours
- déménagement 1 jour
- inspection militaire, service du feu le temps nécessaire

La Municipalité peut en outre accorder exceptionnellement d'autres congés non rémunérés ou soumis à un travail compensatoire.

Demande de congé

Art. 57

Le fonctionnaire qui désire un congé doit le demander à la Municipalité. A l'exception des congés précisés aux articles suivants, tous les congés sont accordés contre compensation du travail, à moins de décision contraire de la Municipalité.

Une retenue correspondante sera opérée sur le traitement pour les heures de congé qui n'auront pas été compensées.

Vacances

Art. 58

Le fonctionnaire a droit chaque année aux vacances payées ci-après :

- jusqu'à et y compris l'année où il a atteint l'âge de 20 ans : 5 semaines
- jusqu'à l'âge de 49 ans dans l'année : 4 semaines
- dès l'année où il atteint l'âge de 50 ans : 5 semaines

– dès l'année où il atteint l'âge de 60 ans : 6 semaines

Dans l'année où il commence ou quitte ses fonctions, le fonctionnaire n'a droit à des vacances qu'en proportion du temps qu'il passe au service de la Commune.

La période des vacances est fixée par la Municipalité en tenant compte des exigences du service et des vœux du fonctionnaire.

En cas de litige, la Municipalité réglera le problème.

Sauf cas spéciaux admis par la Municipalité, le report de vacances d'une année à l'autre n'est pas accepté.

Longue absence Art. 59

Lorsque des absences pour cause de maladie, d'accident, de service militaire ou de congé prolongé, ne comptant pas comme temps de service, ont dépassé 60 jours par année (90 jours en cas de maternité), les vacances sont réduites de 1/12 par mois complet d'absence. Lorsqu'une absence entraînant une réduction de vacances survient après les vacances de l'année en cours, la réduction s'opère sur celles de l'année suivante.

Congé de maternité Art. 60

En cas de grossesse, la Municipalité accorde, sur la base d'un certificat médical, un congé de maternité de 4 mois pendant la période comprise entre un mois avant et quatre mois après l'accouchement.

Le congé de maternité est compté comme temps de service et rétribué.

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

CHAPITRE VII

Assurance et institutions de prévoyance

Caisse de retraite Art. 61

Le fonctionnaire est affilié d'office au fonds de Prévoyance de la Commune dès son entrée en service, selon les dispositions de la législation sur la prévoyance professionnelle.

Assurance accident Art. 62

Le fonctionnaire est assuré obligatoirement contre les accidents professionnels et non professionnels. Les primes concernant les accidents professionnels sont payées par la Commune. Les primes concernant les accidents non professionnels sont à la charge du fonctionnaire.

Une assurance complémentaire LAA est souscrite en faveur du fonctionnaire; elle garantit, entre autres, la différence entre le salaire effectif et le salaire assuré par la LAA. Les primes de cette assurance sont prises en charge par moitié par la Commune, par moitié par le fonctionnaire (déduction du salaire). Les conditions d'assurance font foi.

Assurance maladie Art. 63

Le fonctionnaire est tenu de s'assurer auprès d'une caisse maladie reconnue par la Confédération pour la couverture des frais médicaux, pharmaceutiques et hospitaliers.

CHAPITRE VIII

Responsabilité

Responsabilité civile

Art. 64

La responsabilité des fonctionnaires est réglée par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents.

CHAPITRE IX

Mesures disciplinaires

Principe

Art. 65

Le fonctionnaire qui néglige ses devoirs ou les enfreint intentionnellement sera sanctionné par la Municipalité.

Tout municipal ou supérieur du fonctionnaire incriminé a l'obligation de signaler la violation de service dont il a connaissance à la Municipalité.

Sanctions disciplinaires

Art. 66

Les sanctions disciplinaires sont :

- a) la réprimande
- b) le blâme écrit
- c) la suspension avec suppression de traitement pendant un mois au plus
- d) la réduction ou la suppression de l'augmentation ordinaire de traitement
- e) la réduction du traitement jusqu'au minimum de la classe ou mutation dans une classe inférieure de traitement
- f) la mise au provisoire avec menace de renvoi sans avertissement
- g) la révocation avec effet immédiat ou différé

Les sanctions disciplinaires b à g doivent être notifiées par écrit et motivées.

Mise au provisoire et révocation

Art. 67

La Municipalité fixe la sanction en tenant compte de la faute commise et des conséquences que cette faute a eues ou aurait pu avoir pour la Commune. Toutefois, la mise au provisoire et la révocation ne peuvent être prononcées qu'en cas de faute grave ou d'infractions répétées aux devoirs de service.

Procédure

Art. 68

Avant toute décision, le fonctionnaire doit être entendu. Il peut se faire assister d'un mandataire de son choix et requérir tout complément d'enquête après avoir pris connaissance du dossier dans le délai qui lui sera fixé et qui ne sera pas inférieur à dix jours.

La Municipalité peut toutefois ordonner la suspension préventive du fonctionnaire avec suppression du traitement.

Révision

Art. 69

Le fonctionnaire, contre lequel une sanction disciplinaire a été prise, peut en demander la révision auprès de la Municipalité, par écrit, lorsqu'il peut invoquer des faits nouveaux et sérieux à l'appui de sa demande, notamment en cas de révision d'un jugement pénal.

CHAPITRE X

Personnel auxiliaire

Conditions

Art. 70

Les employés engagés selon l'article 3 du présent statut sont soumis aux dispositions du Code des obligations sur le contrat de travail, ainsi qu'aux prescriptions du droit public fédéral, cantonal ou communal sur le travail et la protection ouvrière.

La Municipalité fixe le traitement en tenant compte de leurs qualités professionnelles et en se basant en principe et par analogie sur l'état de classification du personnel communal.

CHAPITRE XI

Voies de droit, dispositions finales et transitoires

Recours

Art. 71

Toute décision prise par la Municipalité concernant la situation d'un fonctionnaire peut faire l'objet d'un recours, dans les vingt jours dès sa communication, auprès du Tribunal administratif, conformément à l'article 31 de la loi sur la juridiction et la procédure administratives.

Les contestations portant sur des prétentions pécuniaires découlant directement du statut ou d'une décision municipale, et qui ne tendent pas à la modification d'une situation dépendant d'une décision administrative, sont du ressort des tribunaux ordinaires.

Art. 72

La Municipalité prend toutes les mesures nécessaires à l'application du présent statut.

Art. 73

Lors de l'entrée en vigueur du présent statut, il sera tenu compte des années de service des employés, de leur nomination et de leur traitement, de même les droits acquis leur sont garantis.

Art. 74

Les cas non prévus par le présent statut seront réglés par la Municipalité conformément aux dispositions des lois fédérales et cantonales s'y rapportant.

Art. 75

Le présent statut abroge toutes dispositions antérieures dès son entrée en vigueur.

Art. 76

Le présent statut entre en vigueur dès son approbation par le Conseil d'Etat.

Approuvé en séance de la Municipalité du 23 juillet 1996

AU NOM DE LA MUNICIPALITE

Le Syndic :

Le Secrétaire :

Monique Balet

P.-André Vacheron

Approuvé par le Conseil Communal dans sa séance du 6 septembre 1996

AU NOM DU CONSEIL COMMUNAL

Le Président :

La Secrétaire :

André Bach

Rachel Tornay

Approuvé par le Conseil d'Etat au cours de sa séance du

L'atteste : le Chancelier :

**CLASSIFICATION DES FONCTIONS
(Annexe I)**

Fonction :	Classes
• Auxiliaire	1 - 5
• Employé de voirie	4 - 6
• Concierge	5 - 7
• Forestier - bûcheron	5 - 7
• Chef d'équipe	7 - 9
• Employé (e) d'administration	5 - 7
• Premier (e) employé (e) d'administration	7 - 9
• Boursier communal	10 - 13
• Secrétaire municipal	10 - 14
• Fonctions spéciales	14 - 15